होलकर हिन्दी ग्रंथमालाका १६ वाँ पुष्प

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

कस्तूरमल बांठिया।

प्रकाशक

"श्रीमध्य-भारत हिन्दी-साहित्य-समिति"

इन्दौर

प्रथम संस्करण } १९२४ ई० { मूल्य १)
१०००

प्रकाशक—
"श्रीमध्य-भारत हिन्दी-साहित्य-समिति"
इन्दौर।



मुद्रक—
रिखबदास वाहिती,
"दुर्गा प्रेस"
नं० ४, चोरबगान,
कलकत्ता।

समर्पण

मारवाडियोंमें विख्यात

मेसर्स विडला ब्रदर्स लिमिटेड

के स्वामी

श्रीमान् बाबू रामेश्वरदासजी बिड़ला

को

सादर समर्पित

लेखक

प्रेमोपहार

भूमिका



ज्ञ जनताके हाथोंमें आज अपने परिश्रमका तृतीय उपहार समर्पित करते हुए, मैं इस पुस्तिकाके सम्बन्धमें दो शब्द कहनेकी और क्षमा चाहता हूँ।

सन् १९१९ में मुझे इन्दौरके कामर्स और इण्डस्ट्री विभागमें चेम्बर आफ कामर्सके मन्त्रित्वकी उम्मेदवारी करनी पड़ी थी। मेरी नियुक्तिकी हुजूर विनती भी पेश हो चुकी थी। परन्तु इन्दौरके पण्डित और हिन्दुस्थानी दलोंकी प्रतिद्वन्द्वताके कारण मेरी हुजूर विनती फाइलों हीमें रह गई। उसी समय वहाँसे एक व्यापारी मासिक पत्रकी भी योजना की गई थी। और उसके हलकारे स्वरूप कम्पनी आइनके आधारपर लिखा हुआ मेरा "कम्पनियोंका कारोबार" शीर्षक एक ट्रैक्ट छपा था। हिन्दीमें उस समय 'कम्पनियोंके कारोबार, पर कोई भी पुस्तक नहीं थी। हालाँकि अगरेजी नहीं जाननेवाले हजारों ही नहीं वरन् लाखों मनुष्य कम्पनियोंके शेअरोंका व्यापार किया करते थे। उक्त ट्रैक्ट यद्यपि इस कमीको पूरा करनेवाला नहीं कहा जा सकता था, तथापि फिर भी उसका 'स्वार्थ' आदि सामयिक पत्रोंने अच्छा स्वागत किया था। उसी समय मैंने इस विषयकी सरल सुयोग्य भाषामें जहाँ तक हो सके

सम्पूर्ण पुस्तक भेट करनेकी भी इच्छा जाहिर की थी। इस विषयकी सामग्री इकट्ठी होती गई, परन्तु कई कारणोंसे सक-लित नहीं की गई। कई सज्जनोंकी 'कम्पनियोंके कारोबार' के लिये माँगें भी आईं, परन्तु मेरे पास उसकी एक भी प्रति नहीं होनेसे इस विषयमें सिवा चुप साधनेके और कुछ उपाय न था। इसपर बम्बईके जीवनने मेरे साहित्यके कामको एक प्रकारसे बन्द सा कर दिया। मैं इन्दौरसे बम्बई चला आया था।

स्वास्थ्यकी गड़बड और अन्य पारिवारिक कारणोंसे जब मुझे बम्बई छोड़कर अपने देशी राजपूताना स्वदेशी स्टोर कं० लि० के मैनेजरका भार उठाना पडा, तो उस समय भी इस कार्यके फलीभूत होनेकी आशा न रही। क्योंकि इस कम्पनीका सारा हिसाब हिन्दीमें रखनेका मैंने निश्चय किया था। और हिन्दी एवम् अङ्गरेजीमें हिसाब कितावसे भिज्ञ सहायक मिलना एक प्रकारसे असम्भव था। दैववशात् और कुछ कार्यके विशेष भारके कारण मुझे १॥ महीने तक फिर विस्तरेकी शरण लेना पडा, और उसी अर्सेमें तब मैंने अपने इस सकल्पको पूरा करनेका निश्चय किया। परमात्माकी कृपासे वह पूरा हो गया। यद्यपि इस विषयकी अगरेजीकी "कपनी मन्त्रित्व" कीसी हिन्दीमें पुस्तक लिखने और उसके परिशिष्ट रूप भारतीय-कम्पनी आईनका हिन्दी अनुवाद देनेकी मेरी उत्कट अभिलाषा थी, परन्तु जब तक यह पूर्ण न हो तब तक जो बन सका वही भेट कर देना ठीक समझकर यह पुस्तक भेट की है। आशा है इसे विज्ञ जनता अवश्य अपनावेगी।

भारतवर्ष हम भारतीयोंका देश है। परन्तु यहाँ पर भी हम विदेशी हैं। हमें अपना कारोबार अधिकतर विदेशी भाषा हीमें रखना पडता है। यही हाल कम्पनी कारोवारके सम्बन्धमें है। जो कागजात कम्पनी रजिस्ट्रारको, प्रत्येक कम्पनीको भेजना आवश्यक होता है, उन सबका अंगरेजी हीमें होना अनिवार्य्य है। देशी भाषाओंमें ये स्वीकृत हो नहीं किये जाते। इतना ही नहीं परन्तु यदि उनका अंगरेजी उल्था करके रजिस्ट्रारके यहाँ पेश किया जाय तो वह उल्था ही मूल कागज समझा जाता है। देशी रियासतोंमें भी अब सब तरफ कम्पनी-आइन स्वीकृत किया जा रहा रहा है। उसमें अलबत्ता अंगरेजीके साथ देशी भाषायें भो स्वीकृत कर ली गई है। परन्तु इससे विशेष कुछ नहीं किया जाता। आडीटरके नियम ज्योंके त्यों उद्धृत कर दिये गये हैं, परन्तु आज तक किसी रियासतने आडीटरोंके तैयार करनेके सम्बन्धमें चेष्टा नहीं की। सरकारने भी इस सम्बन्धमें अभीतक जैसी चाहिये वैसी चेष्टा नहीं की है। बम्बई कलकत्ता आदि प्रधान शहरोंको छोडकर जहाँ कि लण्डन पास हिसाब परीक्षक मिल सकते हैं, अन्यत्र सिवा कुछ लोगोंको (Government certified Auditer) नियत करनेके और कुछ नहीं किया है। हाँ, पिछले पाँच वर्षोंसे "बंबईमें अकाउण्टसी डिपलोमाबोर्ड" स्थापित हुआ है। जिसमें पास शुदा विद्यार्थियोंको तोन वर्ष तक अपरेंटिसके तौरपर किसी लण्डन पास शुदा अकाउण्टके यहा काम करनेपर 'हिसाब परीक्षक' को प्रमाण पत्र मिल जाता है। परन्तु ये

सब हिसाव-परीक्षक अंगरेजी हिसाब हीकी बारीकियाँ जानते हैं। देशी पद्धतिसे हिसाव कैसे रक्खा जाता है, वह इन्हें ठीक ठीक नहीं मालूम होता। और न इन लोगोंको देशी भाषाओं हीका विशेष परिचय होता है। यह कह देना कि देशी हिसाब बिलकुल गँवारू हैं। ठीक उतना ही सत्य है, कि जितना भारतीयोंको असभ्य कहना सत्य है। जिस समय यूरोप टेलीपर, ईंटोंपर हिसाब रक्खा करता था, उस समय हमारे इस देशमें विदेशी विनिमयके, साझेके, कन्साईन्मेंट आदिके हिसाब युक्तियुक्त रक्खे जाते थे। देशी और विदेशी हिसाब-पद्धतिकी तुलना करना इस भूमिकाका उद्देश्य नहीं है। अलबत्ता यह बात सत्य है कि, हम भारतीय, जमानेके साथ चलनेमें पछाड़ खा चुके हैं, और फिर भी खा रहे हैं। जमानेके साथ हम तब ही चल सकते हैं कि, जब हम पूर्णत. सचेष्ट हों। देशी-पद्धतिसे किसी भी प्रकारके हिसाब रखनेमें अड़चन नहीं आ सकती। केवल हमारी चेष्टा की जरूरत है। यदि हम आइनको इस प्रकार परिवर्तित करा दें कि, जिसमें देशी भाषाओंको स्वीकार कर लिया जाय, और विदेशियोंके हिसाबोंके अलावा सब हिसाब देशी भाषा हीमें रखना अपना कर्तव्य समझें, तो हमारी इस विषयमें भी उन्नति दूर नहीं है।

लेखक—

अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
सिस्सों	५८	१७	हिस्सों
लिये	५८	२२	लिये ये
नर्स	५६	१४	नरी
स्पष्ट	६३	२१	ट्रस्ट
मैंने	६७	१४	मैं
कारण	७६	१	काफी
आवश्यकता अशातीत	७६	१४	आवश्यकतासे आशातीत
नं० ४ के	८०	१	नं० ६ के
एएडसिव	८१	७	एड्हेसिव
होल्डरोंके सभी	८१	१३	होल्डरोंकी सूची
उसको	८५	२०	उसके
डीडका	६३	बगलमें	डीडकी रसीदका
जाना	६५	१	जाता
ट्राम्बीशन	६६	२	ट्रास्मीशन
(Bill)	६६	७	(Will)

नोट—बकाया हिस्सोंके टिकटका नमूना, ६४ की जगह भूलसे पृष्ठ १२० में लग गया है अतः पाठक इसे सुधार कर पढ़े।

अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
Rs 5/-	३८	४	Rs 3/-
Nomes	२१	१५	Names
१०६ कम्पनीकी पूँजीमें	४१	१०	१०६ में
हिस्सेदारके उस दर्जेको	४६	१६	हिस्सेदार उसके दर्जे
बूझकर नहीं करेगा	४७	२१	बूझकर करेगा
डाइरेक्टरोंका	४८	३	हिस्सेदारोंका
११९४	४८	२०	११९३
नियमों	४८	२०	नियमों
बतौर	४६	१०	और जो
शहादतके	४६	१०	शहादत बतौर
आदि	५१	२	आफ्रिका
पते ब्यौरे	५१	८	पते
पूँजीमें	५२	१५	पूँजीमें से
कभी उनपर	५३	२	उनपर
सब हिस्सोंके स्वामीकी	५३	१	सबकी
साधा सभा	५३	६	ऐसी सभा
liabilety	५६	२१	liability
serves	५७	१	series
interest	५७	२	inter &c
डिफरेंस	५७	६	प्रफरेंस
अब	५७	२२	सब

अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
सिस्सों	५८	१७	हिस्सों
लिये	५८	२०	लिये ये
नर्स	५६	१४	नरी
स्पष्ट	६३	२१	ट्रस्ट
मैंने	६७	१४	मैं
कारण	७६	१	काफी
आवश्यकता अशातीत	७६	१४	आवश्यकतासे आशातीत
नं० ४ के	८०	१	नं० ६ के
पएडसिव	८१	७	पडूहेसिव
होल्डरोंके सभी	८१	१३	होल्डरोंकी सूची
उसको	८५	२०	उसके
डीडका	९३	बगलमें	डीडकी रसीदका
जाना	९५	१	जाता
ट्राम्बीशन	९६	२	ट्रांस्मीशन
(Bill)	९६	७	(Will)

नोट—चकाया हिस्सोंके टिकटका नमूना, ९४ की जगह भूलसे पृष्ठ १२० में लग गया है अत पाठक इसे सुधार कर पढे।



॥ श्रीशंभजे ॥

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका।

पहला खण्ड



कम्पनीकी परिभाषा।



विस्तृत साझेदारोंका नाम ही कम्पनी है। अर्थात् जब साझियोंकी सख्या १० अथवा २० से अधिक हो जाती है। तब वह साझा रजिस्ट्री कराना पडता है, और रजिस्ट्री किये हुए साझे ही को हम सब लोग कम्पनी कहते हैं। कम्पनीसे साधारणत यह भी समझा जाता है कि, इसकी जोखम परिमित है। अस्तु पहले इसके कि कम्पनी क्या है और कैसे बनाई जा सकती है, हमारे लिये यहाँ यह जानना उपयोगी होगा कि, ऐसी बृहत् साझेदारी बनानेके कारण क्या हैं? और कम्पनी-आइनके अनुसार बनी हुई ये कम्पनियाँ उनसे किन बातोंमें अच्छी और किन बातोंमें बुरी हैं?

कम्पनियोंका आरम्भ-काल आदि।

इस ससारमें कोई ऐसा पदार्थ नहीं है, जिसमें गुण और

दोष दोनों न हों। जिस पदार्थमें, जिस सगठनमें, ये दोनों बातें न पाई जायँ, उसे हम लोग नहीं अपनाते। इन्हीं गुण दोषोंका तारतम्य एकके बाद दूसरी चीजका आविष्कार कराता है। जमाना उन्नतिकी ओर प्रगति कर रहा है। परन्तु इससे यह न समझना चाहिए कि, प्रत्येक सुधार अन्तिम-सुधार ही है। समयके साथ साथ उस सुधारका भी सुधार आवश्यक हो जाता है। वस्तुत यह साझे की पद्धति भी व्यापारकी किसी जमानेकी असुविधाओंको दूर करनेके लिये आविष्कृत हुई थी। समयने इस सुधरी हुई पद्धतिमें भी, अब सुधार आवश्यक कर दिया है। ससारके आदिमें किसी भी प्रकारका व्यापार न था। यह इतिहासज्ञोंका अनुमान है। परन्तु सभ्यताके साथ साथ जैसे जैसे मनुष्यकी आवश्यकताएँ बढती आई हैं, वैसे ही वैसे व्यापारका भी विकास होता आया है। पहले तो इसका रूप केवल अदला बदली (Barter) था। परन्तु जब पैसे (मुद्रा) का आविष्कार हुआ, तबसे इस अदला बदलीके व्यापारने खरीद-बिक्रीका रूप धारण किया है। इतने पर भी यह तबतक गाँवके गाँव ही का था। न तो कोई तब अपने गाँवसे परगाँवमें चीज बेचने जाता था, और न खरीदने। परन्तु दिन प्रति दिनकी बढती हुई आवश्यकताओंने व्यापारको-अन्तर ग्रामीण पीछे अन्तर-नागरिक (Inter municipal)अन्तर-देशीय (Inter-state) और अब अन्तमें अन्तर-राष्ट्रीय एवम् विश्वव्यापी बना दिया है। इसी परिवर्तनने पहले साझा और अब कम्पनीकी

पद्धतिका आविष्कार कराया है। ज्यों ज्यों व्यापार बढता है, त्यों त्यों उसमें पहलेकी अपेक्षा विशेष पूँजी और विशेष श्रम आदिकी जरूरत होती है। साझा भी इन्हीं सुविधाओंको जुटानेके लिए निकला होगा, ऐसा हम सहजहीमें कह सकते हैं।

साझेका प्रथम दोष।

साझेकी पद्धतिमें सबसे पहली खामी जो अब मालूम पडती है, वह पूँजी सम्बन्धी है। आजका व्यापार अन्तर राष्ट्रीय, अन्तर-जातीय एवम् विश्वव्यापी है। आजके व्यापारमें प्रतियोगिता और प्रतिद्वन्दताका साम्राज्य चहुँ ओर फैला हुआ है। इस हालतमें सफलता पानेके लिए, व्यापारमें लाखोंकी ही नहीं,वरन् करोडोंकी पूँजी लगानी पडती है। इसका सम्बन्ध दो तरहसे हो सकता है। प्रथम साझा और दूसरा कर्ज। कर्ज अथवा उधार लेनेके लिये, जमी हुई पैठ और अच्छी साख होना चाहिये। साख अच्छी आर्थिक स्थितिसे जमती है। परन्तु अच्छी साख और पैठ होनेपर भी यह नहीं कहा जा सकता कि, प्रत्येक व्यापारी अपनी स्थितिसे बाहर, कर्ज आदि ले सकता हैं। अलयत, अच्छी पैठ वाला शतपति, बुरी पैठ वाले सहस्र-पतिकी अपेक्षा दश गुना अधिक व्यापार कर सकता है। परन्तु इसकी भी एक सीमा है। इसलिये जमानेके उपयुक्त व्यापार करने योग्य पूँजी कर्ज द्वारा नहीं जुटाई जा सकती। और न ऐसा साझे द्वारा ही बन सकता है। थोडेसे लक्षाधिपति अपने सब प्रकारके व्यापारका सङ्कोच कर, किसी एक व्यापारमें

जिसका उन्हें पुर्वानुभव नहीं है, अपनी सारी पूंजी नहीं लगा सकते। ऐसा करनेमें उन्हें भारी जोखम उठाना पडती है। इसके अलावा इस प्रबन्धसे उन्हें अपनी पैठ बिगडनेका भी धोका रहता है। इसीलिये कम्पनियाँ खोली जाती हैं।

साझेकी दूसरी असुविधा।

साझेकी दूसरी असुविधा प्रबन्ध सम्बन्धी है। यह असुविधा साझा विशेषके अनुसार भिन्न भिन्न हुआ करती है। उदाहरणके लिए मान लिजिये कि, एक परिवारमें चार भाई हैं। वे अविभक्त-कौटुम्बिक पद्धति पर रहते हैं। उन्होंने अपने कुटुम्बके भरण पोषणके लिए अपनी अविभक्त कौटुम्बिक-सम्पतिसे एक व्यापार अथवा फर्म (पेढी) खोल रखी है। उसका प्रबन्ध भी उन्होंने अपने सबसे बडे भाईको ही जो, घरका मालिक है दे रखा है। ऐसी फर्मको हमारा साझा सम्बन्धी आईन, अविभक्त-कौटुम्बिक-फ़र्म (Joint Hindoo Family firm) कहता है। ऐसी फर्ममें घर मालिकका ही अधिक अधिकार होता है। उसकी इच्छाके प्रतिकूल एक पत्ता भी नहीं हिल सकता। यदि दुर्भाग्य-वश इन चारोंमेंसे कोई भी भाई मरजाय, तो साझा-नीतिके प्रतिकूल भी साझेका काम ज्यो का त्यों चलता रहेगा। इसी प्रकार इस फर्मसे अपने आप सम्बन्ध तोडने वाले भाईका साझीदारीके नियमानुकूल पिछले नफ़े नुकसान (हानि लाभ) का हिसाब पूछनेका भी कोई अधिकार न रहेगा। घर-मालिक इस फर्मके कार्य सञ्चालन निमित्त आवश्यकतानुसार कौटु-

मिक जमीन जायदाद, जर वा जवाहरात आदि सब कुछ अपनी इच्छानुकूल रहन व्यय कर देगा। अन्य भाई इस बातमें कुछ भी न बोल सकेंगे। वस्तुत सामान्य साझीदारीके कोई भी नियम ऐसे साझेको लागू न होंगे।

साझेकी तीसरी असुविधा।

ऐसे साझा विशेष को छोड कर भी, यह कहा जा सकता है कि, साझेकी पद्धतिमें कई सुधारणीय दोष हैं। इनमें सबसे बडा दोष जोखमका है। जिस प्रकार व्यापार बढता जाता है, उसी प्रकार उसका सञ्चालन भी एकसे अनेक हाथों द्वारा होने लगता है। इस दशामें जोखमका भय हर घडी लगा रहता है। उन सञ्चालकोंमेंसे कोई भी, यदि उस व्यापारको नुकसानमें उतार दे तो, सबको उसके किए हुए पापका प्रायश्चित्त भुगनता पडता है। आजकलके जमानेमें विश्वासघात होता भी बहुत कसरतसे है। साझेका निष्कर्ष है, परस्परका विश्वास। वस्तुत ऐसे विश्वासघातके कडुवे फलोंसे निर्दोष साझियोंको बचाये रखनेके लिये ही कम्पनीकी पद्धतिका आविष्कार हुआ है। सामान्यत. कम्पनी और साझेमें इतना ही अन्तर है कि, साझेकी बनावट तथा आयु साझियोंके पारस्परिक विश्वास, और सम्बन्ध पर निर्भर रहती है। परन्तु कम्पनीकी बनावट एवम् आयु इन दोनोंमेंसे किसी भी बातपर निर्भर नहीं रहती। दूसरे, साझेमें प्रत्येक साझीदारको व्यापार प्रबन्धका अधिकार रहता है। वह अपने अधिकारको पीछे बेच भी सकता है।

यह बात यद्यपि सत्य है, परन्तु इस प्रकारका अधिकार कम्पनीके हिस्सेदारोंमेंसे किसीको भी आदिसे प्राप्त नहीं है। उसका प्रबन्ध सदा वेतनिक-अधिकारियोंके हाथमें ही रहता है। और उनसे बुरे भलेका जवाब भी पूछा जा सकता है।

वस्तुत. कम्पनियाँ कई प्रकारकी होती हैं। उनमेंसे मुख्य दो भेद हैं। प्राइवेट और पब्लिक। इस भागमें केवल प्राइवेट कम्पनीकी विशेषताओंका ही विवेचन किया जायगा। कम्पनी कैसे बनाई जा सकती है, उसको रजिस्ट्री करानेके पहले उसके उत्पादकोंको क्या क्या करना होता है? इत्यादि बातें अन्यत्र बताई जावेंगी। अस्तु, कम्पनी-आईन धारा २ में प्राईवेट कम्पनीकी परिभाषा (व्याख्या) इस प्रकार की गई है —

प्राईवेट कम्पनी वह है

(१) जिसके नियम उपनियमों(*Articles of association*) के अनुसार—

(क) कोई हिस्सेदार अपने हिस्से किसी गैरको न दे या बेचे।

(ख) नौकरोंको छोड़कर जिसके हिस्सेदारोंकी संख्या ५० से अधिक न हो।

(ग) जो सर्वसाधारणको अपने हिस्से अथवा डिबेन्चर्स खरीदनेके लिये न उकसावे।

(२) और जो ऊपर दिये हुए नियमोंका सदा पालन करती रहे।'

प्राइवेट कम्पनियोंका अधिकार।

इन प्राईवेट कम्पनियोंको आईन द्वारा निम्न–लिखित अधिकार प्राप्त हैं —

(१) इसके खोलनेके लिये केवल दो ही आदमी आवश्यकक हैं। (धारा ५)

(२) विवरणपत्रके एवजीका पत्र भी इन्हें कम्पनियों के रजिष्ट्रारके पास नहीं भेजना पडता। (धारा ९८)

(३) रजिस्ट्री होनेके साथ ही वह व्यापार भी शुरू कर सकती है। (धारा १०३)

(४) इसके डाईरेक्टरोंकी सख्या कमसेकम एक हो सकती है। उन्हें पूर्व स्वीकृति देने अथवा प्रोसपेक्टस (विवरणपत्र) सही करने अथवा कुछ शेयर (हिस्से) खरीद करनेकी भी कुछ आवश्यकता नहीं है।

(५) शेयरों (हिस्सों) की बटनी अथवा व्यापार शुरू करनेके पहिले कुछ (Minimum subscription) जमा होना भी इनके लिए आवश्यक नहीं है (धारा १०१ (८)

(६) स्टेटूटरी रिपोर्ट (Statutory report) निकलना व रजिस्ट्रारके उसका दाखिल करना भी आवश्यक नहीं है। (धारा ७७)

(७) वार्षिक-विवरणके साथ (Annual summary) नफे नुकसानका व देनलेनका आंकड़ा (Profit &loss account and balance sheet) को रजिस्ट्रारको इन्हें नहीं भेजना

पड़ता। (धारा १३१)

(८) प्रीफरेन्स हिस्सेके मालिकों एवम् डिवेञ्चर होल्डरोंको भी इसका नफे नुकसानका हिसाब, आँकडा एवम् आडीटरकी रिपोर्ट आदि पाने अथवा देखनेका अधिकार नहीं है। (धारा १४६)

प्राइवेट कम्पनीके सुभीते।

ऐसी कम्पनी खोलनेवालोंको सामान्य साझेकी अपेक्षा नीचे लिखे सुभीते रहते हैं —

(१) इसके साझियोंकी जोखम परिमित हो सकती है।

(२) इसके डायरेक्टर्स (सचालक या कार्यकर्त्ता) परिमित अधिकार वाले होते हैं। साझियोंकी भाँति उन्हें इच्छानुसार काम करनेका अधिकार प्राप्त नहीं होता। इनकी नियुक्ति एवम् पृथक्करण मामूली तौरसे हो सकती है।

(३) ऐसी कम्पनीको पब्लिक कम्पनीकी तरह पूंजी बढाने तथा उधार लेनेकी सब सहूलियत प्राप्त रहती हैं।

(४) ऐसी कम्पनी अपने भागीदारोंको घरमें ही अपना हिसाब किताब दिखाती है। जनसाधारणके सामने अपना हिसाब किताब दिखानेके लिये, उन्हें कोई मजबूर नहीं कर सकता।

(५) जब चाहे तब उपर्युक्त प्रकारको कम्पनी पब्लिक-कम्पनीके रुपमें परिवर्तित की जा सकती है।

(६) कर्मचारीगण भी इससे लाभ ले सकते हैं।

प्राइवेट कम्पनी पब्लिक कैसे बन सकती है ?

प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक कम्पनीका रूप देनेके लिये निम्न लिखित बातें करनी पडती हैं।

(अ) ऐसी कम्पनीको पहले इस हेतुका अपने हिस्सेदारोंकी साधारण सभामें (General meetings of shareholders) विशेष प्रस्ताव (Special Resolution) स्वीकृत कराना पडता है।

(आ) कम्पनी पब्लिकके रूपमें रजिस्टर करानेके लिये रजिस्ट्रारके पास प्रास्पेक्टस (विवरण पत्र) अथवा उसका एवजीका पत्र पेश करना पडता है।

(इ) इसके अतिरिक्त कम्पनियोंके रजिस्ट्रारके पास स्टेट्टरी-डिक्लेरेशन (Statutory Declaration) और विशेष प्रस्ताव (Special Resolution) की एक नक़ल भेजना जरूरी है।

इन तीनों बातोंके सम्पादन हो चुकनेपर कोई भी प्राइवेट कम्पनी पब्लिक कम्पनी बनाई जा सकती है।



दूसरा खण्ड

कम्पनियां कितनी तरहकी होती हैं ?



छले खण्डमें कम्पनीके दो भेदोंका विवेचन हो चुका है। वे भेद हिस्सेदारों सम्बन्धी हैं। वस्तुत कम्पनीकी विशेषता ही हिस्सेदार और जोखम है। जैसे हिस्सेदारोंके हिसाबसे दो भेद किये गये हैं, वैसे ही कम्पनियोंके जोखमके हिसाबसे तीन भेद किये जा सकते हैं। एक तो वे जिनके हिस्सेदारोंकी जोखम उनके हिस्सोंतक ही होती है। इनको कम्पनीज लिमिटेडबाई-शेयर्स (Companies Limited by shares) कहते हैं। दूसरी वे जिनके हिस्सेदार जब कम्पनीका काम समेटा जावे, तब अपने हिस्सोंसे ज्यादा कम्पनीके नुकसान पेटे कुछ रकम देनेकी प्रतिज्ञा करते हैं। ऐसी कम्पनियोंको कम्पनीज लिमिटेड बाई ग्यारन्टी (Companies Limited by Guarantee) कहते हैं। तीसरी वे जिनके हिस्सेदारोंकी जोखम साझेकी भाँति अपरिमित होती है। इन्हें अनलिमिटेड-कम्पनीज (Unlimited Companies) कहते हैं। ऐसी कम्पनियाँ आजकल बहुत ही कम हैं।

कम्पनी कौन और कैसे खड़ी कर सकते हैं ?

कम्पनियाँ तीन प्रकारसे खडी की जा सकती हैं। पहिली

थे जो रायल चारटर (Royal charter) से स्थापित हों। दूसरी थे जिनके लिए वाइसरायकी कौंसिल (व्यवस्थापक) में एक पृथक धारा पास की जाय। इन सब तरीकोंसे कम्पनी खडी करनेको अंग्रेजीमें इनकारपोरेशन (Incorporation) कहते हैं, पहिली दो तरकीबोंसे कम्पनियाँ बहुत ही कम खडी होती हैं। और यदि यह कह भी दिया जाय कि, कम्पनी आईन के बन जाने बादसे शायद ही कोई कम्पनी इन तरीकोंसे खडी की गई हो, तो भी कुछ हर्ज न होगा। कोई भी सात (प्राईवेट कम्पनी खडी करने के लिए केवल दो ही आदमी काफी हैं। यह पिछले भागमें कहा जा चुका है,) आदमी मिल कर कम्पनी खडी कर सकते हैं, और उसे भारतीय कम्पनी-आईनके अनुसार रजिस्ट्री करा सकते हैं। कम्पनी की रजिस्ट्री " रजिस्ट्रार आफ जाईन्ट-स्टाक कम्पनीज' के दफ्तरमें होती है। बम्बई, कलकत्तादि प्रेसोडेन्सी नगरोंमें, यह एक स्वतन्त्र आफीसर होता है। परन्तु और और स्थानों पर इस कामका भार किसी दूसरे आफिसरके सिपुर्द कर दिया जाता है। कोई भी कम्पनी रजिस्ट्री करानेके पहले कम्पनी खडी करने वालोंको आगे कहे हुए काजगात तैयार करने पडते हैं। और जब इनकी छपी हुई असली नकल रजिस्ट्रारके दफ्तर में दाखिल कर दी जाती है, तब रजिस्ट्रार कम्पनी रजिस्ट्री कराने का एक प्रमाण-पत्र देता है। इस प्रमाण पत्रको इनकारपोरेशनका प्रमाण-पत्र कहते हैं। कम्पनी खडी करने वाले व्यक्तियोंको प्रोमोटर्स कहते हैं।

शख्सोंका इंग्लैण्ड आदि शहरोंमें भी बडा दौरदौरा था। परन्तु पीछेसे जब ये लोग, लोगोंको धोखेमें डालने लगे, और जबसे इस व्यवसायमें आशातीत फायदा होने लगा है, तबसे इन लोगोंकी सत्ता भी कम हो गई है। कम्पनी आइनने ऐसे लोगोंके फरेबोंसे जनताको बचाये रखनेके लिए, प्रोस्पेक्ट्स अथवा विवरण पत्रिकामें कतिपय बातोंका लिखा जाना अनिवार्य्य कर दिया है। इसके अलावा आजकल फाउंडर्स शेयर भी उन्हीं लोगोंको दिये जाते हैं, जो कम्पनीके सबसे ज्यादा हिस्सोंके मालिक हैं। येही लोग कम्पनी खड़ी करते हैं, उसके हिस्से भराते है, और उसका सारा काम काज देखते हैं। इस सब सेवाके लिए उन्हें दफ्तर खर्चके अलावा कुछ कमीशन मिला करता है। यह कमीशन कहीं कुछ पैदा किये मालपर, कहीं कुछ बिके हुए मालपर और कही नके मुनाफे पर लगाया जाता है।

मेमोरण्डम आफ अशोशियेशन

यह पत्र, कम्पनीकी सनद या पर्वाना है। जिस प्रकार पर्वाना अथवा सनद राज दरबारमें दी गई जागीर आदि बख्शीशका निर्णय करती है, उसी प्रकार यह सनद कम्पनीके व्यापारका और तत्सम्बन्धी सारी बातोंका निर्णय करती है। जब यह सनद रजिस्ट्री हो जाती है, तभी कानूनी रूसे कम्पनी कायम हुई समझी जाती है। जितना इस सनदमें लिखा होता है, उससे बाहर वह कम्पनी कुछ भी व्यापार नही कर

सकती। अत इस सनदको बनवानेमें बडी चौकसीसे काम लिया जाता है। यह, सदा इस कामके अनुभवी वकीलों, बैरिस्टरों अथवा सालिसटरोंसे बनवाई जाती है। ये लोग कम्पनीके व्यापारकी पूरी पूरी दूर देशीका विचार करके यह सनद बनाते हैं। यह सनद हर घडी नहीं बदली जा सकती। यही नहीं वरन् इसकी प्रत्येक धाराको बदलनेमें भी बडी बडी दिक्कतें हैं। इसलिये सनदके बनवानेमें जितना खर्च पडे, उसे व्यर्थ खर्च न समझना चाहिये।

इसकी रजिस्ट्रीसे केवल इसके नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति ही नहीं बँधते वरन् वे सब व्यक्ति भी, जो पीछे इसके हिस्सेदार हों, सभी बद्ध हो जाते हैं। इस सनदमें निम्न-लिखित धाराएँ होती हैं।

(१) कम्पनीका नाम —इस धारामें कम्पनीका नाम लिखा जाता है। नामके चुनावमें कम्पनी आइन धारा ११ विशेष ध्यान देने योग्य है। यह विशेष प्रस्ताव द्वारा परिवर्त्तित हो सकती है। इस प्रस्तावकी प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करना आवश्यक है। परिमित जोखम वाली कम्पनीके नामके पीछे "लिमिटेड" (Limited) शब्द लगा रहना चाहिये। इस शब्दका प्रयोग केवल अपरिमित जोखम वाली अथवा परोपकारी व लाभके लिये नहीं चलाई गई कम्पनियोंके लिये माफ है।

(२) कम्पनीके रजिस्टर्ड दफ्तरका स्थान—इस धारामें उस

प्रान्त, शहर अथवा उसके हिस्सेका व्योरेवार नाम लिखा जाता है, जहाँ कि उस कम्पनी का रजिस्टर्ड दफ्तर रखना निश्चय हुआ है।

(३) कम्पनी का उद्देश और कार्य—इस धारामें कम्पनी के कार्य क्षेत्रका विस्तृत विवेचन रहता है। मामूली कार्य क्षेत्र-लिख कर अन्तमें इस प्रकार लिख देनेसे कि, यह कम्पनी उपरोक्त कार्यों को करती हुई, वे सारे काम भी कर सकेगी जो इनके करनेमें सहायक हों अथवा इनके साथ साथ हो सकते हों। (so do all such other things as are incidental or conducive to the attainment of the above objects) काम नहीं चलता। जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है। कम्पनीके सब कागजातों से यह सनद वाला कागज ही ऐसा है, जो बडी ही मुश्किलसे बदला जा सकता है। परन्तु इस सनदमें भी यह उद्देशकी धारा ऐसी है, जो सब शेष धाराओंसे बहुत ही मुश्किलसे परिवर्तनकी जा सकती है।

(४) जोखमकी धारा—इस धारामें इसके भागीदारों की जोखम परिमित अथवा अपरिमित होनेका व्योरा लिखा जाता है। इस सम्बन्धमें यदि कम्पनीके हिस्सेदारोंकी जोखम उनके हिस्सोंदारों ही तकको है, तो यह लिखा जाता है कि हिस्सेदारों की जोखम परिमित है।

(५) पूँजी—इस धारामें कम्पनीकी पूँजी कितनी होगी और, वह कैसे कैसे हिस्सोंमें विभक्त की जायगी ? वे सब बातें लिखी

जाती हैं (धारा ६१७)

(६) कम्पनी खड़ी करनेवालोंके नाम—अन्तमें जो लोग कम्पनी खड़ी करना चाहते हैं, उनके नाम, पता मय हिस्सोंकी संख्याके जो वे लेना स्वीकार करते हैं, लिखे जाते हैं। कोई भी सही करनेवाला एक हिस्सेसे कम नहीं ले सकता। अर्थात् प्रत्येक सही करनेवालेको कमसे कम एक हिस्सा तो लेना ही पड़ता है। ज्याद वे चाहे लें और चाहे न ले। इसकी प्रत्येक सहीकी साक्षी करना आवश्यक है (धारा ६)

परिमित जोखम वाली कम्पनीके डाइरेक्टरोंकी अथवा उनमेंसे कुछ को जोखमका यदि सनद पत्रमें उल्लेख कर दिया जाय, तो अपरिमित की जा सकती है।

कई कम्पनियाँ इसी सनद पत्रमें आरम्भिक खर्च व शेयरोंकी बिक्री पर कमीशन दिये जानेका भी उल्लेख कर देती हैं।

कम्पनीके उद्देश्य, विशेष (Special) प्रस्ताव द्वारा अदालतकी मजूरीसे बदले जा सकते हैं। यदि उद्देश परिवर्तनसे कार्यालयका स्थान परिवर्त्तन आवश्यक हो, तो रजिस्ट्रारके यहाँ अदालतके हुक्मको कम्पनीके उद्देश परिवर्तनके विशेष प्रस्तावकी प्रति दाखिल करनेके पश्चात् किया जा सकता है।

मेमोरेण्डमकी भाषाके विषयमें, कम्पनी आइनमें कुछ नहीं लिखा गया है। परन्तु-बृटिश भारतके अतिरिक्त स्थानोंमें रजिस्टरी हुई कम्पनियोंके सम्बन्धमें धारा २७१ (११) में

लिखा है कि, ऐसी प्रत्येक कम्पनीको बृटिश-भारतमें व्यापार करनेकी आज्ञा प्राप्त करनेके लिए, अथवा व्यापार कर सकनेके लिए, अपने सनद-पत्रका यदि वह पहलेसे अंग्रेजीमें नहीं तो अंग्रेजी अनुवाद भी साथमें दाखिल करना होता है। अस्तु बृटिश भारतमें रजिस्ट्री होनेवाली कम्पनियोंके लिये अप्रत्यक्ष रूपसे सनद पत्र आदिका अंग्रेजीमें ही तैयार करना आवश्यक है। यह सनद पत्र टाइप किया हुआ, अथवा छपा हुआ रजिस्ट्रारके दफ्तरमें सनद पत्र नं० १ के साथ दाखिल करना होता है। इस सनद-पत्रके, आईनके परिशिष्ट ३ में अ और ब, स और द, इस प्रकार चार नमूने दिये हैं। परन्तु उनमें उद्देशकी धारा पूर्ण विकसित रूपमें नहीं बनाई गई है। अतएव इस पुस्तकके परिशिष्टमें इनको स्पष्ट करनेके लिये एक सूतके मीलका सनद पत्र एवम् नियम उपनियमोंका हिन्दी उल्था दे दिया गया है (धारा २२ व २४)।

परिमित जोखम वाली कम्पनीकी पूंजी नियम उपनियमोंकी धाराके अनुसार ही घटाई अथवा बढ़ाई जा सकती है। (धारा ५०)

यदि नियम उपनियम इस बातमें चुप हों, तो प्रथम उनको तदनुसार परिवर्त्तित किया जाता है। पूँजी परिवर्तनके लिये अदालतकी मंजूरीमें विशेष प्रस्ताव प्रयोजनीय है। घटाई हुई पूंजी वाली कम्पनीके नामके साथ एन्डरिडयूस्ड (Reduced) अर्थात् घटाई पूँजीका शब्द जोड़ना अनिवार्य्य है। धारा० ५५-७

Number of Certificate

Form No 1

THE INDIAN COMPANIES ACT, 1913

Filing Fee Rs 5/-

Declaration of Compliance

with the

Requisitions of the Indian Compaies Act

Made pursuant to Section 24 (2) on behalf

of a Company proposed to be registered as

____

Limited

I ______________________ of

____

____

____

do solemnly and sincerely declare that I am

____

____

____

Limited, and that all the requirements of the Indian Companies Act, 1913, in respect of Matters precedent to the registration of the said Company and incidental there to have been complied with, save only the payment of Fees and sums payable on registration And I make this solemn declaration conscientiously believing the same to be true

Here insert "An advocat Attorney or Pleader entitled to appear before a High Court who in engaged in the formation of the Company 'or A person named in the Articles as a Director, Manager or a Secretary of the Company"

Presented for filing by

____

पूँजी परिवर्त्तनके विशेष प्रस्तावकी सूचना रजिस्ट्रारको धारा ५१ के अनुसार देना परमावश्यक है।

आर्टीकल्स आफ एसोशियेशन।

सनदसे द्वितीय श्रेणीका उपयोगी कागज कम्पनीके लिये आर्टिकल्स आफ एसोशियेन्स है। सनद कम्पनीको बाहरी

क्षेत्रमें बाँधता है। और ये आर्टिकल्स भीतरी कारबारमें। इनको हम कम्पनीके नियम उपनियम कह सकते हैं। कम्पनी आइन में इन नियम उपनियमोंके सम्बन्धमें लिखा है कि :—

१—वे छपे हुए होने चाहिये।

२—वे अनुच्छेद (पेरेग्राफ) में विभाजित होने चाहिएँ और इन अनुच्छेदकी संख्या अनुक्रमसे लगी रहनी चाहिये।

३—इन पर सनद् पत्र पर सही करनेवाले प्रत्येक व्यक्तिकी साक्षीके साथ सही रहना चाहिये (धारा १२)

कम्पनी आईन धारा १६ में लिखा है कि, इनमें कम्पनीकी पूँजी यदि हिस्सोंमें विभक्त हो तो उसका और रहना चाहिए। और यदि हिस्सोंमें विभाजित नहीं, तो उन लोगोंकी तादाद देनी चाहिए कि, जिनसे कम्पनी रजिस्ट्री कराई जा रही है।

प्रत्येक कम्पनी अपने लिये हर बातमें नये आर्टिकल्स बनाये, यह कोई जरूरी नहीं है। कम्पनी आइनके परिशिष्टमें ऐसे नियमोंकी एक नियमावली दे दी गई है, जिसको यहाँ वहाँसे कम्पनी अपने सुभीतेके अनुसार घटा बढा अथवा सुधार सकती है। जिन जिन बातोंके लिये कम्पनीके बनाये हुए नियमोंसे नियम न पाये जायँ, उनके लिये सब कम्पनियोंको इसी नियमावलीके नियम लागू होते हैं। ये नियम टेबल ए के नामसे प्रसिद्ध हैं। आजकल प्राय हर कम्पनी अपने ही बनाये हुए नियम रखती है (धारा १८)

प्रत्येक पब्लिक कम्पनीके कमसेकम दो डाइरेक्टर होने

चाहिये। और अगर इन नियम उपनियमोंमें कोई भी डाईरेक्टर निर्दिष्ट नहीं किये गये हों, तो सनद पत्र पर सही करनेवाले व्यक्ति ही साधारण सभामें, नये सञ्चालक चुने जाने तक सचालक माने जावेंगे (धारा ८३ ए० बी०)

यदि नियम उपनियमोंमें संचालकोंके नाम दिये हुए हों तो, इनके साथ सञ्चालकोंकी सूची, फार्म न ३ के अनुसार और उनका प्रतिज्ञापत्र फार्म न० २ के अनुसार भरकर रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल किया जाना चाहिए। (धारा ८४)

पूँजीके बढाने व घटानेका भी इनमें कुछ नियम होना चाहिये। (धारा २०)

प्राइवेट और अपरिमित जोखम वाली एवम् जिनकी जोखम ग्यारटीसे परिमित हो ऐसी कम्पनियोंको सनद पत्रके साथ ही नियम उपनियम रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करने होते हैं। परन्तु हिस्सोंसे परिमित जोखम वाली कम्पनियोंके लिये यह आवश्यक नहीं है। (धारा १७)

सनद-पत्र एवम् नियम उपनियमोंकी प्रति प्रत्येक हिस्सेदारको, माँगने पर एवम् नियम उपनियममें निर्दिष्ट मूल्यपर जो ज्यादासे ज्यादा १) रु० प्रति प्रतिका हो सकता है, दी जाना चाहिये। (धारा २५)

ये नियम उपनियम विशेष प्रस्ताव द्वारा परिवर्त्तन व परिवर्द्धित किये जा सकते हैं। परन्तु ऐसे विशेष । प्रस्ताव छपे हुए होने चाहिये, और इन छपी हुई प्रतियोंमेंसे एक

Number of Certificate

Form No II

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913

Filing Fee Rs 5/

Consent to Act as Director

of

Limited

(To be signed and filed with the Registrar of Joint Stock Companies pursuant to Section 84, Subsection 1 (1), of the Indian Companies Act, 1913)

To the Registrar of Joint Stock Companies

We the undersigned, hereby testify our/my consent to act as Directors of the ______________________

______________________ Limited

pursuant to Section 84, Sub section 1 (1), of the Indian Companies Act, 1913

Presented for filing by

Signature	Address	Description

Dated this ——— day of ——— 19

Section 84 (3) of the Indian Companies Act provides that—

"This Section shall not apply to a Private Company nor to a prospectus issued by or on behalf of a Company after the expiration of one year from the date at which the Company is entitled to commence business"

If a Director singes by "his Agent authorised in writing" the authority must be produced and a copy filed

Number of Certificate... Form No. III

"THE INDIAN COMPANIES ACT" 1913

Filing Fee Rs 5/-

List of the persons
who have
Consented to be Directors
of

Limited

(To be delivered to the Registrar of Joint Stock Companies, pursuant to Section 84, Sub section (2) of the Indian Companies Act, 1913)

To the Registrar of Joint Stock Companies

I, ______________________________

the undersigned, hereby give you notice, pursuant to Section 84, Sub section 2 of the Indian Companies Act, 1913, that -the following persons have consented to be Directors of

पश्चात् अथवा पहले कभी भी प्रकाशित किया जा सकता है।

कम्पनी आइनने प्रास्पेक्ट्समें नीचे लिखी बातोंका उल्लेख आवश्यक बताया है —

१—प्रत्येक प्रास्पेक्टस तारीख वाला होना चाहिये।

२—उसमें लिखी हुई डाइरेक्टरोंकी अथवा उनके मुख्तियारकी नीचे सही होना चाहिये

३—कम्पनीकी सनद मेमोरण्डम आफ असोसियेशनकी नकल, और उसपर सही करनेवालोंके नाम पता व प्रत्येकने लेने किये हिस्सोंकी तादाद लिखी रहनी चाहिये। और यदि कम्पनीने फाउण्डर्स डिफर्ड हिस्से निकालें हो तों, उनकी सख्या व कम्पनीकी मिल्कियत व मुनाफेमें, उनके मालिक हिस्सेदारोंके मतालबेकी हद व प्रकृतिका ब्यौरा लिखा रहना चाहिये।

४—प्रत्येक डाइरेक्टरको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अपने पदकी योग्यताके लिये कितने हिस्से कम्पनीमें लेना होगा। उसकी तादाद व उनके मावजे अर्थात् पुरस्कारका ब्यौरा।

५—नियुक्त अथवा नियुक्त किये जानेवाले सचालकों, डाइरेक्टरों व मेनेजरोंके नाम पता व विवरण।

६—डाइरेक्टर लोग हिस्सोंकी बँटनी करना शुरू करें उसके पहले कितने हिस्सोंकी माँग आना जरूरी है, और प्रत्येक हिस्सेपर प्रार्थनाके साथ व बँटनीके पश्चात् कितने रुपये

लिये जावेंगे उनकी सख्या भी लिखनी चाहिए। इस नियमसे जनता डाइरेक्टर लोगोंके धोखेसे बच सकती है। इसको अंगरेजीमें मिनिमम सबस्क्रिप्शनक्लाज (Minimum subscription clause) कहते हैं।

७—नकदके सिवा पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे हुए हिस्से अथवा डिबेञ्चर दिये गये हों, तो उनकी तादाद।

८—कम्पनीको अपना व्यापार बेचनेवाले विक्रेताओंका नाम पता विवरण और प्रत्येकको हिस्सोंमें, अथवा डेबेञ्चर अथवा नकद दी जानेवाली रकमकी तादाद।

९—व्यापारकी दी गई अथवा दी जानेवाली खरीदीकी कीमत या उसका दिये जानेका ब्यौरा। इसी धारामें यदि मिल्कियतसे ज्यादा कुछ रुपया दिया गया हो, तो उसकी तादाद पृथक तौरसे लिखनी चाहिए।

१०—यदि कम्पनीके जन्म दाताओंके, कम्पनीके वे हिस्से जो उन्होंने जनताको देना जाहिर किया है, किसी कम्पनी अथवा कम्पनियोंको कमीशनसे बिका देनाका अभिवचन दे दिया हो, तो उनका नाम और कमीशनका उल्लेख। इस प्रबन्धको अंगरेजीमें अण्डर राइटिंग कहते हैं।

११—प्रारम्भिक खर्च का तखमीना।

१२—किसी प्रोमोटरको पिछले दो वर्षोंमें मावजेके बतौर दी गई अथवा अभी दी जानेवाली रकमका ब्यौरा व उस मावजेके एवजका विवरण।

१३—कम्पनीके लिये किये गये पणोंकी तारीख, व दोनों पक्षोंके व्यक्तियोंके नामका व्यौरा व ये पण कब और कहाँ जन साधारण, जो चाहें देख सकते हैं उसका उल्लेख होना चाहिए।

१४—कम्पनीके आडीटरोंका नाम व पता।

१५—यदि डाइरेक्टरोंसे किसीका भी कम्पनीके लिये ख की गई मिल्कियतसे अथवा उसके लिए किये गये पणोंसे प्रत्य य परोक्षसे सबंध हो तो उसका उल्लेख।

१६—यदि कम्पनी भिन्न २ जातिके हिस्से निकाले, तो इ मताधिकारका व्यौरा। (धारा ६३)

इसी विवरण-पत्रमें कम्पनीका नाम, उसके बैंकर्स अथ सराफ सालिसिटर अर्थात् वकील, मैनेजर सेक्रेटरी, आदि विवरण एवम् रजिस्टर्ड दफ्तरका पता भी लिखा रहना चाहिए

यह विवरण पत्र इस प्रकार लिखा रहना चाहिये कि, जन साधारणका इस ओर ध्यान आकृष्ट हो। इसमें किसी भ विषयकी गलतफहमी न होनी चाहिये। सक्षिप्त होनेके साथ साथ सब आवश्यक विषयोंसे परिपूर्ण होना चाहिये। इसके साथ एक छपा हुआ, हिस्सोंका प्रार्थना पत्र भी रहना चाहिये।

प्रत्येक विवरण-पत्र पर यह छपा रहना चाहिए कि, इसकी एक प्रति रजिस्ट्रार जाइन्टइस्टाक कम्पनीजके दफ्तरमें दाखिल की जा चुकी है। (धारा १२)

किसी मिथ्या अथवा गलत बातके लिखनेसे वे सब डाई-रेक्टर एवम् प्रोमोटर्स जिनकी आज्ञासे उक्त विवरण पत्र-प्रका-

शित किया गया है उस व्यक्ति अथवा व्यक्तियोंके प्रति उत्तरदायी है कि, जो इसके विश्वासपर कम्पनीके हिस्से अथवा डिबेञ्चर खरीदकर किसी प्रकारकी हानि अथवा क्षति मिथ्या अथवा गलत बातसे उठावें। यदि यह बात किसी साक्षर विद्वानके अथवा सरकारी पत्रोंके आधारसे लिखी जाना सिद्ध हो जाय, तो इस भारसे वे मुक्त हो जाते हैं। (धारा १००)

प्रत्येक कम्पनी अपने लिये विवरण पत्र तैयार करे, यह कोई जरूरी नहीं है। हमारे देशमें कई कम्पनियोंने विवरण-पत्र निकाला ही नहीं है। ऐसी कम्पनियोंको हिस्सोंकी प्रथम बँटनी करनेके पश्चात् विवरणपत्रका एवजी-पत्र तैयार करके रजिस्ट्रार ज्वाइण्ट कम्पनीके दफ्तरमें दाखिल करना होता है। इसी एवजी पत्रका नमूना आइनके दूसरे परिशिष्टमें दिया गया है। (६८)

विवरण पत्र अथवा उसके एवजीके पत्रमें लिखी गई शर्तें हिस्सेदारोंकी साधारण सभामें ही सिर्फ परिवर्तन की जा सकती हैं। (६६)

इसी पत्रके साथ रजिस्ट्रारके यहाँ कम्पनीका रजिस्टर्ड दफ्तर कहाँ स्थित रहेगा, उसकी इतला देना भी जरूरी है। (धारा ७२)

व्यापार शुरू करना

प्रत्येक कम्पनीको अपने कार्यालय एवम् अन्यान्य व्यापार स्थानके बाहर अपने नामका साइन बोर्ड अंग्रेजीमें

हुआ रखना पड़ता है। इसी प्रकार अपने नामकी मुहर (Seal पत्र व्यवहारके कागज पत्र, नोटिस, बिल, वाउचर आ स्टेशनरीकी चीजें भी अंग्रेजीमें छपी हुई, रखना एक अनि वार्य्य आज्ञा है। (धारा ७३)

सिवा प्राइवेट कम्पनीके कोई भी हिस्सोंकी पूँजी वाल पब्लिक-कम्पनी अपने रजिस्ट्री होने पर व्यापार शुरू नहीं कर सकती। इसके लिये उसे रजिस्ट्रारसे सार्टीफिकट प्राप्त करना पड़ता है। व्यापार शुरू करनेके सम्बन्धमें कम्पनी आईन धारा १०३ में लिखा है कि, कोई भी कम्पनी उस समय तक किसी प्रकारका व्यापार नहीं कर सकेगी अथवा कर्ज उधार न ले सकेगी जब तक कि —

(१) नियम सबस्क्रिपशनके कुल हिस्से नभरा जायँ।

(२) सचालक लोग पदकी योग्यताके हिस्से प्राप्त न करले। और उनपर प्रार्थना व घटती पर ली गई रकम न अदा कर दे।

सेक्रेटरी अथवा डायरेक्टर रजिस्ट्रारके यहाँ इन शर्तोंके बराबर पालन होनेकी इत्तिला पत्रक नं० ४ अथवा ५ के अनुसार न दाखिल कर दें।

(४) जो कम्पनी विवरण पत्र नहीं निकाले वह उसका एवजी-पत्र रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करे।

उपरोक्त धारामें उल्लिखित पत्रक नं० ४ अथवा ५ के अनुसार डायरेक्टर अथवा सेक्रेटरीके प्रतिज्ञा अथवा शपथ पत्र दाखिल कर देने पर रजिस्ट्रार कम्पनीको व्यापार शुरू करनेका परम

Number of Certificate . . Form No IV

THE INDIAN COMPANIES ACT
1913.

Filing Fee Rs 5/-

Declaration
Made on behalf of

____

Limited
that the conditions of Section 103, Sub-section 1, of the Indian Companies Act, 1913, have been complied with

I, ____________________ of
____

Here insert "the Secretary" or a "Director"

being ____________________
____________________ Limited

do solemnly and sincerely declare —

That the amount of the Share Capital of the Company offered to the public for subscription is Rs ______.

That the amount fixed by the Memorandum or Articles of Association and named in the Prospectus as the minimum subscription upon which the Company may proceed to allotment is Rs ————

That Sharesheld subject to the payment of the whole amount there in cash have been allotted to the amount of Rs————.

That every Director of the Company has paid to the Company on each of the Shares taken or contracted to be taken by him and for which he is liable to pay in cash a proportion payable on application and allotment on the shares offered for public subscription

And I declare that the foregiving statements are true to my knowledge and belief

Presented for filing by

(Signature) ————————

Dated this ————day of———— 19 .

Number of Certificate ... .

Form No. V.

"THE INDIAN COMPANIES ACT"
1913

Filing Fee Rs 5/-

Declaration
made on behalf of

Limited

That the conditions of Section 103, sub section 1, of the Indian Companies Act, 1913, have been complied with.

I, the undersigned————————of ——————————————being ——————————————of

——————————————

do solemnly and sincerely declare—

That the amount of the share Capital of the Company other than that issued or agreed to be issued as fully or paidup otherwise than in cash is Rs————

That the amount fixed by the Memorandum and Articles of Association and named in the

Statement in lieu of prospectus as the minimum subscription upon which the Company may proceed to allotment is Rs———

That Shares held subject to the payment of the whole amount there of in cash have been allotted to the amount of Rs——— .

That Every Directors of the Company has paid to the Company on each share taken or contracted to be taken by him and for which he is liable to pay in cash, a proportion, equal to the proportion payable on application and allotment on the shares payable in cash

I declare that the foregoing statements are true to my knowledge and belief

Presented for filing by

(Signature)————————

Dated this ——— day of ———19

Note :—This declaration is to be filed before commencing business only in case of Company filing Statement in lieu of Prospectus.

पत्र प्रदान कर देता है ।

जब तक विवरण पत्रमें उल्लिखित न्यूनतम संख्या (Minimum) के हिस्से न भरा जायँ, संचालक लोग हिस्सोंकी बँटनी प्रारम्भ न कर सकेंगे। और यदि विवरण पत्रमें न्यूनतम संख्या निर्दिष्ट नहीं की गई हो, तो दिये गये कुछ हिस्सोंके भरा जानेके पश्चात् बँटनी प्रारम्भ की जा सकेगी। प्रत्येक हिस्सेकी कीमत का कमसे कम पाँच शतांश रुपया प्रार्थना के साथ एकत्रित किया जाना चाहिए। (धारा १०१)

यदि विवरण पत्रके प्रकाशित करनेकी तारीखसे १२० दिवस में न्यूनतम संख्याके बराबर हिस्सोंको प्रार्थना न एकत्रित होंगी तो तत्पश्चात् १० दिवसमें जमा हुआ कुछ रुपया पीछे लौटा दिया जाना चाहिये। इस अवधिके बीतने पर डायरेक्टर लोग मिलकर एवम् पृथक पृथक दर ७) प्रतिशत प्रति वर्ष के ब्याजसे उक्त रकम अदा करनेके जोखमदार होंगे।

प्रत्येक बँटनीका ब्यौरा पत्रक न ६ के अनुसार बँटनीसे एक महीनेमें रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करना आवश्यक है। जो हिस्से पूर्ण अथवा अपूर्ण नकदके अतिरिक्त दिये गये हों, उनका ऐसे दिये जानेके पणकी प्रतिलिपि दाखिल करनी चाहिए। (धारा १०४)

यदि कम्पनीने हिस्सोंकी बटनी पर किसी प्रकारका अंडर राईटिंग कमीशन दिया हो तो उसका ब्यौरा पत्रक न०८ के अनुसार रजिस्ट्रारके दफ्तर में दाखिल किया जाना

Number of
Certificate . .... .

Form No VI.

THE INDIAN COMPANIES ACT, 1913

Filing Fee Rs 5/-

Return of Allotments
of

Limited
from the——day of——————19

to the———day of——————19

Made pursuant to Section 104, Sub section 1, of the Indian Companies Act, 1913
(To be filed with the Registrar Joint Stock Companies within one month after the allotment is made)

Number of the———Shares allotted payable in cash Rs.
number of the———Shares allotted payable in Rs .. ..
number Amount of the———Shares so allotted .. .. Rs ..

number Amount of the——— Shares
so allotted . . Rs . .
Amount paid or due and payable on
each such—————Shares Rs .
Amount paid or due and payable on
each such—————Shares Rs .
number of Shares allotted for a consideration other than cash Rs
nominal Amount of shares so allotted Rs .
Amount to be treated as paid on each
such Share . . Rs .

The consideration for which such Shares have been allotted is as follows —

Names, Addresses and Description of the Allottees

Name in full	Address	Description	Number of Shares allotted	
			Preference	Ordinar

Presented for filing by
(Signature)——————
Dated this———day of —————19 .

और यह कमीशन जब तक थोडा थोडा करके मुनाफे मेंसे नहीं भरा जाय, तब तक आंकडेमें दिखाया जाना चाहिए।

जो कम्पनी उपयुक्त प्रमाण पत्रके प्राप्त करलेने पूर्व व्यापार शुरू कर दे अथवा कर्ज आदि ले ले तो, प्रति दिवसका रु० ५०० जुर्मानेके दण्डका विधान है।

प्रत्येक कम्पनीको जिसे इनकारपरेशनका प्रमाण-पत्र मिल चुका है, उस तारीखसे एक वर्षके भीतर व्यापार प्रारम्भ कर देना चाहिये। यदि यह अवधि यों ही बीत जाय तो उसे फिर नई तौरसे रजिस्ट्री कराना होती है। पहले का प्रमाण पत्र निकम्मा है।

अन्डरराइटर्स कौन है ?

इस जगतमें उद्योगियोंके लिए कमाई के कई तरीके हैं, और जो लोग मेहनतसे डरते हैं उनके ही मुँह पर सदा मक्खियाँ भिनभिनाया करती हैं। अण्डरराइटर्स भी इसी प्रकार के उद्योगी पुरुष होते हैं। जब कोई, नई कम्पनी निकलती है, और उन्हें ऐसा अनुमान होता है कि, इसके हिस्से हाथों हाथ बिक जायेंगे तो वे उस कम्पनीके जन्मदाताओं से यह तय कर लेते हैं कि, यदि वे उन्हें प्रति शेअर पर कुछ कमीशन देना स्वीकार करें तो वे उनके कुल हिस्से जो इस समय जनताको वे बेचना चाहते हैं, बिका देंगे। कदाचित जनता ऐसे सारे हिस्से न खरीदेगी, तो बाकी बचे हुए हिस्से वे स्वयम् खरीद लेंगे। इस प्रबंधसे कम्पनी वालोंका और अण्डरराइटरोंका

दोनों ही का लाभ है। कम्पनीको इस बातकी चिंता मिटजाती है कि, उसके हिस्से कौन खरीदेगा? माना कि उन्हें इस प्रबंधके लिये प्रति हिस्से पीछे कमीशन देना पडता है, परन्तु यह बहुत ही थोडा होता है। इसके अलावा यह कमीशन बेचे जानेवाले कुल हिस्सोंके बिक जाने पर ही दिया जाता है। यदि कुल हिस्से न बिके हों, तो बाकी बचे हुए हिस्सोंकी रकम में यह कमीशन की रकम बाद दे दी जाती है। इन अण्डररा-इटरोंको इनके ऊपर पडे हुए हिस्सोंका रुपया भी उसी प्रकार भरना पडता है, जैसे और हिस्से खरीदने वाली जनता भरती है। इस प्रकारका कमीशन देनेका धारा १०६ कम्पनी को पूँजी में स्पष्ट विधान है।

कम्पनीकी सनदमें पूँजीका खुलासा रहता है। उसमें लिखा रहता है कि, कम्पनीको पूँजी कितने लाख रुपयों की किस लागतके किस प्रकार के हिस्सोंमें विभाजित होगी? इस सनदमें लिखी हुई पूँजीको "आथोराइज्ड केपिटल" अर्थात् अधिकारित-पूँजी कहते हैं। इसके दूसरे नाम भी हैं जैसे शेअर केपिटल और नामिनल केपिटल। अधिकारित पूँजी के कुल हिस्से अक्सर आरंभ से ही नहीं बेच दिये जाते। कम्पनीके डायरेक्टर लोग इस अधिकारित पूँजी में से कुछ ही हिस्से शुरू में लोगों में बेचनेकी सूचना देते हैं। पूँजीका यह अंश तब ईस्यूड अर्थात् जारी की हुई पूँजी कहलाती है। शेष बची हुई पूँजी 'अनईस्यूड पूँजी' कहलाती है। इस जारी

की हुई पूँजी में से जितने हिस्से जनता खरीद लेती है उसे सबस्क्राइब्ड कैपिटल अर्थात् भराई हुई पूँजी कहते हैं। इस जारी किये हुए हिस्सों की रकम खरीदते ही कम्पनीके दफ्तरमें भर दी जाय, ऐसा डायरेक्टर लोग नहीं करते। वे चाहते हैं कि, इन हिस्सोंकी रकम कुछ तो हिस्सोंके लिए दरख्वास्त करते समय, कुछ उनकी बँटनी हो जाने पर, और बाकी पीछे, जब और जिस तरह से वे चाहें कम्पनीके दफ्तर में अथवा जहां सूचना दें, भरदी जाय। अस्तु इस साहित्यमें उस पूँजीको जो हिस्सोंकी बँटनी होनेसे मिलती है, काल्ड-अप जमाशुदा कैपिटल अर्थात् पूँजी कहते हैं। शेष अनकाल्ड पूँजी कहलाती है। और जितनी पूजीसे डायरेक्टर लोग कम्पनीका काम चालू करते हैं, वह उस कम्पनीका वर्किंग-कैपिटल अर्थात् पूँजी कहलाती है। यह कम्पनीकी स्थायी-मिल्कियत, व प्रारंभिक खर्चकी तादादको बाद करके निकाली जाती है।

आईन धारा ७५ में लिखा है कि, जहा कम्पनीकी अधिकारित पूँजीका उल्लेख किया जाय, वहाँ वैसी ही स्पष्टतासे जारी की हुई एवम् भराई गई पूँजीका भी उल्लेख रहना चाहिए। इसके भंगका रु० १०००) तक के जुर्मानेका भी इसी धारा में विधान है।

कंपनीकी स्थावर और जंगम मिल्कियत।

कम्पनीकी मिल्कियत दो प्रकारकी होती है। एकको फ्लो

टिंग अथवा सरक्यूलेटिंग और दूसरी को फिक्स्ड मिल्कियत कहते हैं। उदाहरण के लिए रेलवे कम्पनीकी मिल्कियतका ही विचार कीजिए। रेलके चहले, सिलिपर, गाडी, इंजन तथा रास्ता आदि जिसके द्वारा रेल कम्पनी माल इधरसे उधर लेजानेका काम करती है, वे सब उसकी फिक्सड अथवा स्थायी मिल्कियत है। कई लोग इस प्रकार की मिल्कियत को वेस्टिंग मिल्कियत भी कहते हैं। और ऊपर की हुई व्याख्याके अनुसार इसका यही नाम ठीक जँचता भी है। इस मिल्कियतके अलावा जो रकम उनकी सिलकमें है, और जो लोगोंमें लेनी है, अथवा किसी प्रकारका व्याज उपजा रही है, अथवा जो स्टोर आदि काममें आनेका सामान खरीदा पडा है वह सब फ्लोटिंग अथवा सरक्यूलेटिंग पूँजी (मिल्कियत) है। किसीने इन दोनों प्रकारकी मिल्कियतकी व्याख्या इतने ही में कर दी है कि, जिसके टके बाँट लिये जाँय वह फ्लोटिंग, और जो उसी तरहसे काममें ली जाय वह फिक्सड मिल्कियत कहलाती है।

डाइरेक्टर्स

सामान्य साझा, साझियोंके पारस्परिक विश्वासपर टिका होता है। ऐसे साझेके प्रबन्ध आदिके काममें सब साझियोंका समान हक होता है। परन्तु कम्पनीके हिस्सेदारोंके लिये यह बात नहीं है। उनमें पारस्परिक विश्वासका कोई नाता सम्बन्ध जोडनेके लिये नहीं होता। अस्तु, कम्पनीके प्रबन्धका

की हुई पूँजी में से जितने हिस्से जनता खरीद लेती है उसे सबस्क्राइब्ड कैपिटल अर्थात् भराई हुई पूँजी कहते हैं। इस जारी किये हुए हिस्सों की रकम खरीदते ही कम्पनीके दफ्तरमें भर दी जाय, ऐसा डायरेक्टर लोग नहीं करते। वे चाहते हैं कि, इन हिस्सोंकी रकम कुछ तो हिस्सोंके लिए दरख्वास्त करते समय, कुछ उनकी बँटनी हो जाने पर, और बाकी पीछे, जब और जिस तरह से वे चाहें कम्पनीके दफ्तर में अथवा जहां सूचना दें, भरदी जाय। अस्तु इस साहित्यमें उस पूँजीको जो हिस्सोंकी बँटनी होनेसे मिलती है, काल्ड अप जमाशुदा कैपिटल अर्थात् पूँजी कहते हैं। शेष अनकाल्ड-पूँजी कहलाती है। और जितनी पूँजीसे डायरेक्टर लोग कम्पनीका काम चालू करते हैं, वह उस कम्पनीका वर्किंग-कैपिटल अर्थात् पूँजी कहलाती है। यह कम्पनीकी स्थायी-मिल्कियत, व प्रारंभिक खर्चकी तादादको बाद करके निकाली जाती है।

आईन धारा ७५ में लिखा है कि, जहां कम्पनीकी अधिकारित पूँजीका उल्लेख किया जाय, वहाँ वैसी ही स्पष्टतासे जारी की हुई एवम् भराई गई पूँजीका भी उल्लेख रहना चाहिए। इसके भंगका रु० १०००) तक के जुर्मानेका भी इसी धारा में विधान है।

कंपनीकी स्थावर और जंगम मिल्कियत।

कम्पनीकी मिल्कियत दो प्रकारकी होती है। एकको फ्लो

हिस्से लेनेका पण रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल नहीं किया जाय (धारा ८४)

प्रत्येक डाइरेक्टरको अपने पद-योग्यताके हिस्से दो महीने, अथवा उस अवधिमें जो कम्पनीके नियम उपनियमोंमें निर्धारित कर दी गई है, प्राप्त कर लेने होंगे। यदि वह ऐसा नकरेगा तो, उसका स्थान रिक्त समझा जायगा। और जब तक कि वह उक्त हिस्से न प्राप्त कर लेगा, पुन नियुक्त नहीं किया जा सकेगा यदि इस अवधिके पश्चात् भी ऐसा व्यक्ति सञ्चालकका कार्य ...िना पद योग्यताके हिस्से प्राप्त किये, सम्पादन करता रहेगा ...होगा ...ह प्रतिदिवसके रु० ५०) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी ...अथवा ... (धारा ८५)

...यह सब ...रेक्टरोंके पुरस्कार आदिका कम्पनीके नियम उपनिय- ...किसीने ...ल्लेख रहता है। कहीं प्रति बोर्ड मीटिंग, कहीं खरे ...में कर्...पर, कुछ प्रतिशत और कहीं कुछ वर्षके लिये एक नियत ...जो ...रकम नियत कर दी जाती है। इन्हीं नियमों उपनियमोंमें पुरस्कार पानेके अधिकारोंमें भी भेद किया जा सकता है। इस विषयमें प्रत्येक कम्पनी स्वतन्त्र है।

प्रत्येक कम्पनीको डाइरेक्टरोंकी एक सूची रखना पड़ती है, और इसकी एक नकल प्रति वर्ष वार्षिक विवरणके साथ (Annual summary) रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करनी होती है। (धारा ८७)

अर्थात् कम्पनीके पहले सञ्चालक

की सबसे पहली साधारण स्टेटूटरी मिटिंगमें समर्थन की जाती है।

कम्पनीकी वहियां।

कम्पनीका आँकडा—कम्पनी-आइनमें लिखा है कि, प्रत्येक कम्पनी उचित तौरकी हिसावकी वहियाँ रक्खेगी, जिनमें कम्पनीके व्यापार एवम् लेन देनका पूर्ण व्यौरेवार व सच्चा हिसाब लिखा रहेगा। (धारा १३०)

प्रत्येक कम्पनी प्रति वर्ष एक बार, और अधिकसे अधिक पंद्रह महीनेमें सब हिसाब पक्का किया करेगी, और उसका आँकडा भी तैयार करेगी। यह आँकडा कम्पनीके आडीटर द्वारा परीक्षित होगा, और इसके साथ आडिटरकी रिपोर्ट लगी रहेगी, अथवा उसका हवाला इस आँकडेके अन्तमें दिया रहेगा। यह रिपोर्ट साधारण सभामें पढ़कर सुनाई जायगी, और कम्पनीके सदस्योंकी जाँचके लिये खुली रहेगी (धारा १३१)

प्राइवेट कम्पनीके अतिरिक्त सब कम्पनी इस परीक्षित आँकडेकी एक प्रति प्रत्येक हिस्सेदारके उस दर्जको कराये हुए पतेपर, उस साधारण सभाके सात दिवस पहले जिसमें यह पेश की जानेवाली होगी, भेजी जायगी। इसके भगमें कम्पनी एवम् उसका वह प्रत्येक कारिंदा जो जान बूझकर ऐसा करेगा रु० १०००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। धारा (१३१)

यह आँकडा जहाँतक हो परिशिष्ट ३ के फार्म एफके अनुसार तैयार किया जायगा और इसमें कम्पनीकी पूँजी व लेने

र देनेका स्पष्ट तौरपर बयान रहेगा। (धारा १३२)

इस आँकडेपर साधारण कम्पनियोंमें कमसेकम दो ायरेक्टरोंके, और यदि उस कम्पनीका केवल एक ही डाय-रेक्टर होगा, तो केवल उसके और कम्पनीके मेनेजरके हस्ताक्षर होंगे। सराफी कम्पनियोंमें कमसेकम तीन डाइरेक्टरोंके स्ताक्षर रहेंगे। इसके भगमें कम्पनी एवम् उसके वे सब फसर जो जान बूझ कर ऐसा करेंगे रु० ५००) तकके र्मानेके दण्डके दोषी होंगे। (धारा १३३)

इस आँकडेकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहाँ वार्षिक विवरणके ाथ साधारण सभामें पेश हो जानेके बाद दाखिलकी जायगी। धारा १३४)

हिस्सेदारोंका रजिस्टर।

प्रत्येक कम्पनी अपने हिस्सेदारोंका एक रजिस्टर रक्खेगी जिसमें —

(१) प्रत्येक हिस्सेदारका नाम पता व व्यवसायका यौरा लिखा जाया करेगा। यदि कम्पनीकी पूँजी हिस्सोंकी होगी, तो प्रत्येक हिस्सेदारके हिस्सोंकी अनुक्रम सख्या, एवम् उस पर भरे हुए रुपयोंका भी ब्यौरा लिखा रहेगा।

(२) प्रत्येक व्यक्तिके कम्पनीके हिस्सेदार होनेकी एवम्

(३) प्रत्येक हिस्सेदारके हिस्सेदारी त्यागनेकी तारीख भी लिखी रहेगी। इस आज्ञाके भगमें कम्पनी एवम् उसके प्रत्येक कारिन्दे जो ऐसा जान बूझकर नहीं करेगा प्रति

दिवसके रु० ५०) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। (धारा ३१)

डाइरेक्टरोंका रजिस्टर—प्रत्येक कम्पनी जिसकी पूँजी शेअरोंमें विभक्त हो, प्रतिवर्ष कमसे कम एक बार उन व्यक्तियोंकी एक सूची तैयार करेगी जो उस वर्षकी साधारण सभाके बाद सदस्य-पद त्याग कर चुके होंगे।

इस सूचीमें सब सदस्योंका (वर्तमान भूत पूर्व) नाम, पता व व्यवसायादिक विवरण उनके हिस्सोंकी तादादके साथ लिखा रहेगा। यदि गत अधिवेशनके पश्चात् हिस्सोंका तबादला भी हुआ हो, तो उसका भी ब्यौरा लिखा जायगा। (धारा ३२)।

आइनके तृतीय परिशिष्टके के ४ ई फार्मके अनुसार यह विवरण दिया जायगा। इसके भगमें कम्पनी ऐवम् कम्पनीका प्रत्येक अफसर प्रति दिवसके रु० ५०)के जुर्मानेका दोषी होगा।

किसी भी प्रकारका ट्रस्ट (Trust) कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज नहीं किया जायगा (धारा ३३)

प्रत्येक कम्पनी यह रजिस्टर साल भरमें ३० दिवस तक विज्ञापन देनेके पश्चात्, बन्द कर सकेगी, (धारा ३७)

मारगेज रजिस्टर—प्रत्येक कम्पनी अपने सब मारगेज व चारजेज आदिका ब्यौरा सम्वत १९१४के भारतीय-कम्पनियोंके नियमोंमें दिये हुए फार्म न० ९ के अनुसार रजिस्ट्रारको देगी। (धारा १०९)

एवम् इनका एक रजिस्टर अपने यहाँ भी रक्खेगी (धारा १२३)

इसके भगमें कम्पनीका वह सञ्चालक जो जान बूझकर ऐसा करायगा। अथवा करनेकी इजाजत देगा, ज्यादासे ज्यादा रु० ५००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा।

कार्यवाहीका रजिस्टर। प्रत्येक कम्पनी अपनी साधारण और डाइरेक्टरोंकी सभाओंकी कार्यवाही एक रजिस्टरमें दर्ज करेगी। और ऐसी प्रत्येक कार्यवाही जिसपर उस ही सभाके अथवा उससे आगामी सभाके सभापतिके दस्तखत होंगे। यतौर उसके निश्चित किये जानेकी शहादतके होगी। (धारा ८३)

इन सब किताबोंको आइन 'स्टेटूटरी किताबें' कहता है। इनके अलावा भी कम्पनीको कई और किताबें रखना पड़ती हैं—जैसे (१) डाइरेक्टरोंका उपस्थिति पत्रक, (२) शेअर ट्रान्सफर रजिस्टर (३) प्रजगडा रजिस्टर (४) इकरारनामोंकी किताब (५) हिस्सोंका प्रार्थना एवम् बँटनीका रजिस्टर (६) किस्तका रजिस्टर (७) डिबेन्चरके स्वामियोंकी सूची (८) हिस्सोंका खाता (९) शेअर सार्टीफिकटकी किताबें (१०)शेयरोंके तवादलेका रजिस्टर। जो भागीदार शेअर रजिस्टर देखना चाहें, वे कम्पनीके दफ्तरमें जाकर देख सकते हैं। परन्तु यदि वह उसकी प्रतिलिपि चाहता हो तो उसे प्रत्येक १०० शब्दोंके लिए छ आना भरना प

अथवा वहियोंकी भापाके लिए आइनका कोई प्रतिबन्ध नहीं है। कम्पनी चाहे जिस भापामें ये वहियाँ रख सकती है। इसी तरहसे वह अपनी सनद आदि अन्य कागजात भी चाहे जिस भापामें वना सकती है। परन्तु जो कागजात रजिस्ट्रारके दफ्तरमें पेश करना होता है, यदि वे भी अगरेजीसे अतिरिक्त भापामें तैयार किये जायँ, तो इनके साथ उनका अगरेजी अनुवाद भी पेश करना पडता है।

कम्पनीकी सभाएँ

(स्टेटूटरी सभा)

कम्पनी आइनमें लिखा है कि —प्रत्येक कम्पनी व्यापार शुरू करनेके अधिकार प्राप्त करनेके ६ महीने पश्चात् हिस्सेदारों की साधारण सभा आमन्त्रण करेगी। और ऐसी सभा 'स्टेटूटरी सभा' कहावेगी।

इस सभाका निमन्त्रण, सभाके दिवसके कमसे कम १० दिन पहले उसके प्रत्येक हिस्सेदारको दिया जायगा।

इस सभामें कम्पनीकी प्रथम रिपोर्ट जिसपर कमसे कम दो डाइरेक्टरोंके और जहाँ एक ही डाइरेक्टर हो तो सिर्फ उस हीके दस्तखत रहेंगे, पेशकी जायगी। यह रिपोर्ट स्टेटूटरी रिपोर्ट कहलायगी।

इस स्टेटूटरी रिपोर्टमें दिये गये हिस्सोंका उनपर प्राप्त रकम एवम् रिपोर्टकी तारीखके सात दिन पहले तकके

कम्पनीके आय व्ययका और डाइरेक्टर, मेनेजर, आडीटर व सेक्रेटरीका नाम व पता आदि पूर्ण व्यौरा दिया जायगा। यह रिपोर्ट कम्पनीके आडिटरों द्वारा तस्दीक होगी, और इसकी एक प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें भी दाखिल की जायगी।

प्राइवेट कम्पनीके लिये उपर्युक्त सभाका करना बाध्य न होगा। (धारा ७७)

इस सभामें डाइरेक्टर लोग कम्पनीके सदस्योंकी एक सूची, मय उनके पते व्यौरे व लिये गये हिस्सोंके व्यौरेके साथ तैयार करेंगे और सभाके समयमें प्रत्येक सदस्यके निरीक्षणके लिये तैयार रक्खेंगे।

साधारण सभा।

प्रत्येक कम्पनी कमसेकम सालमें, और अधिकसे अधिक पन्द्रह महीनेमें एकबार अवश्य साधारण सभा निमन्त्रित करेगी। इसके भङ्गमें कम्पनी एवम् उसका प्रत्येक आफिसर रु० ५००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। और अदालत कम्पनीके किसी भी सदस्यकी प्रार्थना आनेपर इस अवधिके पश्चात्, साधारण सभा निमन्त्रित करेगी अथवा करनेकी आज्ञा जारी कर देगी। (धारा ७६)

इस वार्षिक साधारण सभामें कम्पनी आइन धारा १३१ के अनुसार तैयार किया हुआ लेन देनका आँकड़ा, आडिटरकी रिपोर्ट व साल भरके कार्य पर, डाइरेक्टरोंकी व्यवस्था आदि पेशकी जायगी।

इस वार्षिक साधारण सभाका निमन्त्रण प्रत्येक सदस्यको सभाके दिवसके कमसेकम ७ दिवस पहले दिया जायगा।

इसी सभामें आगामी वर्षके लिये, कम्पनीके नियम उप नियमोंसे पदत्याग करनेवाले डाइरेक्टरोंके स्थानमें नवीन डाइरेक्टर, विगत आडिटरोंके स्थानमें नवीन आडीटर शेअर होल्डरों द्वारा चुने जाते हैं। मुनाफे आदिका दिया जाना भी इसी सभामें निश्चित एवम् निर्मित होता है।

मुनाफेके सम्बन्धमें कम्पनी आइनमें लिखा है कि, मुनाफा पूँजीमेंसे नहीं दिया जायगा। यदि मुनाफा काफी होगा, तो सालके मध्यमे भी डाइरेक्टर लोग मुनाफा दे सकेंगे। ऐसा मुनाफा इनटेरीम-डिवीडेण्डके नामसे कहा जायगा। साधारण-सभामें प्रकट किया जानेवाला मुनाफा डायरेक्टरोंकी सूचनासे विशेष न होगा।

परन्तु उन हिस्सोंपर कि, जो कोई ऐसा कारखानोंके अथवा मशीनरी बनाने योग्य पूँजी जुटानेके लिये दिये जायेगे कि, जिसका काफी अर्से तक लाभप्रद होना अशक्य होगा, पूँजीमें स्थानीय सरकारकी आज्ञासे व्याज दिया जा सकेगा। (धारा १०७)

असाधारण व विशेष सभायें।

कार्य विशेषके लिये निमन्त्रित सभायें असाधारण अथवा विशेष सभाये कहलाती हैं। इसके निमन्त्रण [illegible] भी [illegible] डाइरेक्टरों [illegible] ही है। [illegible] आद [illegible]

है कि, कम्पनीके डाइरेक्टरोंको उसके दशमाश भराई हुई पूँजीके हिस्सेदारोंकी जिन्होंने, कभी उनपर सब हिस्सोंके स्वामी की किस्तें अदा कर दी हैं। प्रार्थना आनेपर और उनके सभा निमन्त्रणका उद्देश लिखकर कम्पनीके दफ्तरमें जमाकरा देनेपर कम्पनीको साधारण सभा निमन्त्रित करना होगी। और ऐसी सादा सभा असाधारण-साधारण-सभा कहलायेगी। यदि इस प्रार्थनासे २१ दिवसमें डाइरेक्टर लोग सभा आमन्त्रित न करेंगे, तो प्रार्थी हिस्सेदारोंको अधिकार होगा कि, वे तीन माहके भीतर सभा आमन्त्रित करले। और इस सभामें स्वीकृत प्रस्तावके समर्थनके लिये, यदि कम्पनीकी साधारण सभाकी आवश्यकता होगी, तो डाइरेक्टर लोग पहली सभाके दिवससे ७ दिनमें फिर सभा आमन्त्रित करेंगे। यदि वे ऐसा न करे तो हिस्सेदार स्वयम् ऐसी सभा बुला सकेंगे।

कम्पनी आइन धारा ७ में लिखा है कि, कम्पनीके नियम उपनियमोंके भङ्गमें और उनके अनुसार साधारण सभा तमाम हिस्सेदारोंको १४ दिवसकी लिखित सूचना देकर, कोई भी ५ हिस्सेदारों द्वारा बुलाई जा सकेगी। ऐसी सभामें प्रत्येक हिस्सेदारका एक मत होगा।

असाधारण व विशेष प्रस्ताव।

यह प्रस्ताव जो मत दे सकने वाले उपस्थित हिस्सेदारों, अथवा उनके प्रतिनिधियोंके तीन चतुर्थांशके बहुमतसे उस सभामें, जिसमें उसके पेश किये आनेकी बादस्तूर सूचना दे

दी गई है, पास हो तो उसे असाधारण प्रस्ताव कहते हैं। (धारा ८१) इसके अलावा जो प्रस्ताव असाधारण प्रस्तावकी भाँति स्वीकृत होनेके पश्चात् फिर पहली सभाके कमसेकम १४ दिवस बाद और अधिकसे अधिक एक माह पहले निमन्त्रणकी गई सभामें बहुमतसे समर्थित है, तो यह विशेष प्रस्ताव कहलाता है।

विशेष प्रस्ताव निम्नलिखित कार्यों के लिये प्रयोजनीय है।

(१) कम्पनीका नाम परिवर्त्तन करनेके लिये। (धारा ११) नाम परिवर्तनमें स्थानीय सरकारीकी भी आज्ञा प्राप्त करना आवश्यक है।

(२) कम्पनीके सनद-पत्र वाले उद्देशकी धाराको परिवतन करनेके लिए (धारा १२) इसके लिये अदालतकी पूर्व आज्ञा आवश्यक है।

(३) कम्पनीके नियम उपनियमके परिवर्तनके लिये। (धारा २०)

(४) पूँजी घटानेके लिये अथवा बेभराई हुई पूँजीको रद्द करनेके लिये (धारा ५५) इसके लिए भी अदालनकी पूर्व आज्ञा आवश्यक है।

(५) विनाभराई हुई अथवा बिना माँगी हुई, पूँजीको कम्पनीका काम समेटनेके समय ही माँगने अथवा भरानेका निश्चय करनेके लिए। (धारा० ६६)

(६) सञ्चालकोंकी जोखम अपरिमित करनेके लिये (धारा ७१)

(७) कम्पनीके कारोबारकी तहकीकात करनेके लिये इन्स्पेक्टर नियुक्त करनेके लिये (धारा १०२)

(८) प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक कम्पनी बनानेके लिये (धारा १५४)

(९) कम्पनीका काम अदालतके द्वारा, अथवा स्वयमेव समेट लिया जाय। इस विषयका प्रस्ताव पास करनेके लिए (धारा २०३)।

(१०) काम समेटनेके लिये "लिकीडेटर" नियुक्त करनेके लिये (धारा २१३)

(११) कम्पनीके हिस्सोंके छोटे, बडे अथवा भिन्न भिन्न रकमके करनेके लिये। (धारा ५०)

इसी प्रकार असाधारण प्रस्ताव धारा २०३, २०६, २११, २१२, २३४ और २४२ के सम्बन्धमें प्रयोजनीय हैं।

असाधारण एवम् विशेष प्रस्तावकी प्रतियाँ टाइप द्वारा लिखी हुई, अथवा छपी हुई होना आवश्यक हैं। (धारा ८२) इसकी प्रति अन्य कागजोंकी भाँति रजिस्ट्रारके यहाँ भी दाखिल करना पडता है।

हिस्से और उनके भेद।

कम्पनीकी पूँजी इकट्ठी करनेके तीन साधन है। उनमें पहला हिस्सों, दूसरा स्टाक, और तीसरा डिबेञ्चरका है। स्टाकका प्रयोग हमारे देशमें बहुत ही कम है। यद्यपि आइनने

स्टाक सम्बन्धी नियमोंका भी विधान कर दिया है, परन्तु भारतवर्षमें आजतक किसी भी कम्पनीने अपने हिस्सोंको स्टाकमें परिवर्त्तित करके इन नियमोंको व्यवहृत नहीं किया है। लगभग प्रत्येक कम्पनीके नियम उपनियमोंमें भी हिस्सोंको स्टाकमें परिवर्तन करनेका एक उपनियम होता है। पूर्ण भरे हुए हिस्सोंको स्टाकमें परिवर्त्तित किया जाता है। अस्तु, पहले हिस्सोंकी पूर्ण जानकारी प्रयोजनीय है।

हिस्सेकी परिभाषा कम्पनी आइन धारा २ (१६) में इस प्रकार दी गई है। "शेअर अर्थात् हिस्सेसे कम्पनीकी पूँजीमें हिस्सा प्रयोज्य है, और इसमें स्टाक भी अन्तर्गत है। स्टाकको जबतक कि प्रकट अथवा अप्रकट रूपसे पृथक नहीं किया गया हो।" शेअरकी उक्त परिभाषा, परिभाषा नहीं है। जिस शब्दकी परिभाषा करनेकी चेष्टा की जा रही है, वही फिर उसमें दुहराया जाता है। इंग्लिस्तानका सन् १६०८ का कम्पनी-आइन भी इस विषयमें इतना ही दोष पूर्ण है। न्यायाधीश फेअरवेल (Farewell) ने सन् १६०१ में बोरलेण्ड ट्रस्टी प्रतिवादी स्टील ब्रदर्सके मुकद्दमेमें शेअरकी व्याख्या करते हुए कहा था कि —

"A share is the interest of a share holder in the Company measured by a sum of money for the purpose of liability in the first place and of interest in the second; but also consisting of

a series of mutual covenants entered into by all the shareholders interest."

याने शेअर हिस्सेदारको कम्पनीमें वह मतालबा है, जो प्रथमतः कम्पनीकी वैयक्तिक जोखमको प्रदर्शित करता है, और दूसरे प्रत्येक व्यक्तिके मतालबेकी हद बाँध देता है। केवल इतना ही नहीं, परन्तु यह तमाम हिस्सेदारोंको आपसमें एक दूसरेसे किये गये पणोंके समान बाँध देता है। ये हिस्से कई प्रकारके होते हैं।

(१) डिफरेंस (शेअर) हिस्से। इन्हें व्यापारी लोग व्याज-के शेअर अथवा हिस्से कहते हैं। इन हिस्सोंवालोंको मुनाफा पूर्व निश्चित दरके अनुसार ही मिलता है। यदि कम्पनीका मुनाफा ज्यादा हो, तो उसका लाभ इन्हें सधारणतः नहीं मिलता। इनके मुनाफेकी दर कम्पनीके मुनाफेके साथ साथ न तो घटती है, और न बहुधा बढ़ती ही है। इन हिस्सेवालोंको अलबत्ता आर्डिनरी हिस्सेवालोंकी अपेक्षा कुछ अधिकार विशेष रहते हैं। इन विशेष अधिकारोंका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें उल्लेख रहता है। इन्हीं विशेष अधिकारोंके कारण इन हिस्सोंको अंगरेजीमें प्रेफरेन्स हिस्से कहा है। यह अधिकार दो प्रकारका हो सकता है। एक तो सिर्फ मुनाफे सम्बन्धी, और दूसरा मुनाफे एवम् पूँजी सम्बन्धी। मुनाफेके विशेष अधिकारके अनुसार इन्हें निश्चित दरसे मुनाफा देनेके बाद बचा हुआ मुनाफा ही अन्य हिस्सेदारोंमें बाँटा जा सकता

है। जबतक मुनाफा काफी बडा न हो तबतक मुनाफा पाने पहला हक इन्हें प्राप्त है। पूँजी सम्बन्धी विशेष अधिका अनुसार इन हिस्सेवालोंको कम्पनीके काम समेटनेपर क दारों व डिबेन्चर वालोंका पैसा चुका देनेके बाद, बची कम्पनोकी पूँजीमेंसे अपना रुपया पहले प्राप्त करनेका हक रह है। ये प्रीफरें स हिस्से भी दो प्रकारके होते हैं। एकको अ रेजीमें प्रिफरेंस और दूसरेको प्रिफर्ड हिस्से कहते हैं। दोनोंमें अन्तर केवल इतना ही है कि, दूसरी किस्मके हिस्सों व्याज प्रति वर्ष इकट्ठा होता जाता है। और जब तक हिस्सोंका सारा व्याज मुनाफेमेंसे पाई पाई न चुक जाय, तक न तो प्रीफरेंस और न किसी अन्य प्रकारके हिस्सेवालों मुनाफा बाँटा जा सकता है।

(२) आर्डोनरी हिस्से। ये भी कई प्रकारके होते हैं आर्डोनरी, डिफर्ड आर्डिनर, और फाउण्डर्स हिस्से। मामूल आर्डोनरी हिस्सोंको उक्त दोनों प्रकारके प्रिफ्रेंस हिस्सों मुनाफा बाँट देनेके पश्चात् मुनाफा बाँटा जाता है। यदि प्रिफ्रें हिस्सोंको पूँजी सबन्धी भी विशेष अधिकार प्राप्त हों, कपनीका काम समेटते समय उनकी पूँजी लौटानेके पश्चा जो बचे वह सब इन्हीं हिस्सेवालोंमें हिस्सोंके हिसाबसे बाँट जाती है। यदि कपनोकी पूँजी केवल प्रिफ्रेंस और आर्डोनर हिस्सोंमें ही विभक्त न हो, परन्तु डिफर्ड अथवा फाउडर हिस्से हों तो मुनाफे आदि के लिये हिस्से भी डिफर्ड व फाउ

ण्डर्स हिस्सोंकी अपेक्षासे प्रिफ्रेंस हिस्से हो जाते हैं। बहुधा अर्डीनरी हिस्सोंके मुनाफेकी भी एक सीमा बाँध दी जाती है, और खासकर उस समय जब कि, कपनीकी पूँजी कई प्रकारके हिस्सोंकी बनी हुई होती है। जब इन हिस्से वालोंको उक्त सीमातक मुनाफा मिल चुकता है, तो उस वर्षके शेष बचे हुए मुनाफेमेंसे फिर कुछ मुनाफा प्रिफ्रेंस आदि हिस्से वालोंको बाँटा जाता है, अथवा दोनोंमें जिस प्रकार बाँटा जानेका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखा हो बाँट दिया जाता है। जब डिफर्ड और फाउडर्स हिस्से नहीं होते, तब कम्पनीका शेष बचा हुआ मुनाफा इन्हींको मिलता है। इन सब प्रकारके हिस्सोंके मुनाफे एवम् पूँजी सम्बन्धी अधिकार-विशेष कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिये हुए होते हैं।

(३ कमीशनसे हिस्से। ये भी एक खास प्रकारके आर्डीनर्स हिस्से हैं। कम्पनीके उत्पादक लोग उसके प्रबन्धका भार अपने सिर न लेते हुए कम्पनीसे विशेष लाभ उठानेके लोभ का लोभ नहीं छोड सकते। अस्तु, वे कम्पनीके प्रबन्ध कर्त्तासे जिन्हें साधारणत लोग कम्पनीके एजण्ट कहते हैं, उनका कमाया हुआ कमीशन भी उनमें बाँट लेना चाहते हैं। और कम्पनीके एजण्ट लोग "जाता धन आधा दीजिये बाँट"की उक्तिके अनुसार अपने कमीशनका कुछ हिस्सा उन्हें बाँटनेका आपसमे इकरारनामा कर लेते हैं। यद्यपि हिस्सोंके साथ इस कमीशनका कोई सम्बन्ध नहीं है, तथापि इस कमीशनके उतने

उस समय तक उन्हींको गिनी जाती है जबतक कि, उनके रुपये उन्हें लौटा न दिये जायँ। अस्तु उसे रहन व्यय करना अथवा उसमें किसी भी प्रकारका परिवर्तन करना हो, तो इन लोगोंको आज्ञाके बिना नहीं किया जा सकता। कभी कभी डिबेञ्चर निकालनेवाली कंपनियाँ इनके लिये किसी खास मिल्कियतको बंधन नहीं करतीं, परन्तु कंपनीकी सारी मिल्कियत पर एक तरहका हक कायम कर देती हैं। इसे अँग्रेजीमें ए फ्लोटिंग चार्ज आफ जनरल लियन, (A floating charge of General lien) कहते हैं। इससे कम्पनी अपनी मिल्कियतका व्यापारको फलदायी सदुपयोग करनेके हकसे नहीं महरुम की जाती। परन्तु इस दशामें सु अथवा कु प्रबन्धका बहुत असर पडता है। इस लिए कंपनियाँ बहुधा अपनी स्थावर मिल्कियत साफ तौरसे बंधक कर देती हैं। और जंगम मिल्कियत पर जनरल लियनका हक दे देती हैं।

प्रत्येक डिबेंचर होल्डर कंपनीका कर्जदार है। चाहे यह कर्ज बुनियाद या बे बुनियाद (Secured or unsecured) हो परन्तु जब कंपनीका काम समेटा जाता है, तब इनकी चुकाई होनेके बाद ही हिस्सेदारोंमें कंपनीकी शेष पूंजी बाँटी जा सकती है। इनका सूद भी एक प्रकारका देना (charge) है जिसे कंपनीको मुद्दतपर देना ही पडता है। कंपनीके नफा कमाने न कमानेपर, यह दिया अथवा नहीं दिया जाय ऐसा नहीं हो सकता।

डिबेंचर्स कितनी तरह के होते है ?

डिबेचर्स दो तरहके होते हैं। एक रिडिमेबल और दूसरे इरिडिमेबल। रिडिमेबल डिबेंचर्स वे हैं, जिनको कपनी कुछ मुद्दत बाद चूकता कर देनेका वादा करती है। और जिनको ऐसा करनेका कपनी किसी प्रकारका वादा नहीं करती परन्तु जब बने तब,चुका देनेकी हाँ करती है, उन्हें इरिडिमेबल अथवा परपेच्यूअल डिबेंचर्स कहते हैं। रिडिमेबल डिबेचर्सके चुकानेके लिये कपनियाँ हरसाल मुनाफेका कुछ हिस्सा अलग कर देती हैं जिससे कि, मुद्दतपर उनको चुकाने योग्य रकम जुड जाय, और उनका व्याज भी हरसाल चुकता रहे। कुछ कपनियाँ इन अस्थिर डिबेचरोंको प्रतिवर्ष चुकाती रहती हैं। परन्तु इस तरहसे नहीं कि अनुक्रम सख्यासे ही चुकाये जायँ। इसके लिये वे प्रति वर्ष लाटरी डाला करती है। इस लाटरीमें जिनका नबर आ जाता है उन्हें सूचना दे दी जाती है कि, तुम्हारे डिबेचरका रुपया अमुक महीनेकी अमुक तारीखको चुकाया जायगा सो कपनीके दफ्तरमें आकर ले जाना, और बाँड जमा करा जाना। इस प्रकारके चुकारेको "रिडेम्पशन बाईलाट" कहते हैं।

*

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड।

(प्रार्थना-रकमके जमाकी रसीद।)

प्रा० प०

स०

आज ता० • को श्रीयुत • • • • से रु० । अक्षरे रुपये आने पाई बाबत उपर्युक्त कम्पनीके शेअर नग के प्रति शेअर रु० के हिसाबसे प्रार्थना रकमके भर पाये।

रु०

टिकट

सूचना—यह रसीद सावधानीसे से रक्षित की जाय और फिर बँटनी पत्रके साथ लौटाकर शेअर-सार्टीफिकट इनके बदलेमें ले लिया जाय।

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड

(भारतीय कम्पनी आइन १९१३ द्वारा रजिस्ट्री की हुई ।)

बँटनी पत्र ।

बं० प०

एक आनेका टिकट

सं० · · · ·

तारीख · · · १९

महाशय,

दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेडके डाइरेक्टरोंकी आज्ञाके अनुसार इस पत्र द्वारा मैं आपको यह सूचना देता हूँ कि, आपकी प्रार्थनाके मुताबिक उन लोगोंने इस कम्पनीकी पूँजीमें रु० के शेअर नग आपको देना मंजूर किये हैं।

शेअरोंकी बँटनी होनेपर रुपये प्रति शेअरके हिसाबसे रु० ऊपर लिखे हुए शेअरोंके हिसाबमें आपकी तरफ लेना निकलते हैं, जिनमेंसे आप रु० प्रार्थना रमकके रूपमें जमा करा चुके हैं। अब बाकी रु० आपकी तरफ और लेना है, सो कृपया कम्पनीके सराफके यहाँ शीघ्र जमा करादें।

कृपया रुपया जमा कराते समय यह बँटनीपत्र साथ ले आना न भूलें।

श्रीयुक्त————————

भवदीय

————————

———— मन्त्री

वँटनीकी रकम पानेकी सराफकी रसीद।

आज तारीख को रुपया 'उपर्युक्त शेअरोंकी वँटनी की रकमके जमा कराये सो जमा किए हैं।

फार दी अ० व० कम्पनी लिमि०



खजानची

(यहाँसे फाड़कर दिया जाय।)

(यह चुक्ती कम्पनीके सराफ फाडकर अपने पास रख ले)

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड।

वँटनी पत्र संख्या

रकम लेनी रु०

दी० अ० व० कम्पनी लिमिटेड।

(भारतीय कम्पनी आइन १६१३ द्वारा रजिस्ट्री कराई हुई।)

बँटनी पत्र।

एक आनेका टिकट

य प०

सं०

ता० १६

प्रिय महाशय,

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेडके डायरेक्टरोंकी ओरसे मुझे आपको यह सूचना देनेकी आज्ञा मिली है कि, उन लोगोंने आप की प्रार्थनाके अनुसार इस कम्पनीकी पूँजीके शेअर नग . आप को देना स्वीकार किए हैं।

शेअरोंकी प्रार्थना व बँटनीकी रकम

प्रति शेअर रु० के हिसाबसे लेनी रु०

बाद शेअर की प्रार्थना रकमके रु०

रु०

बाकी लेना

जो कृपया कम्पनीके सराफ————

के यहाँ शीघ्र जमा करा दें।

जब शेअर-सर्टीफिकेट तैयार हो जायँगे तब आपको सूचना दे दी जायगी। और आप इस पत्रको प्रार्थना रकमकी व काल की रकमकी रसीदके साथ लौटाकर वह प्राप्तकर सकेंगे। इनके विना लौटाये, सर्टीफिकेट साधारणत. नहीं दिया जायगा।

श्रीयुत

भवदीय,

मंत्री।

सराफकी रसीद।

आज ता० ... ... को रु० ... ... अक्षरे ... सिर्फ शेअरोंकी बँटनीकी रकमके जमा कराये सो जमा किये हैं।

फार दी अ० ब० कम्पनी लिमी०,

रु०



खजानची

(यहाँसे फाडकर दिया जाय)

(यह चुल्ली कम्पनीका सराफ फाड कर अपने पास रख ले)

दी अ० ब० कम्पनी, लिमी०।

बँटनी पत्र सख्या

रकम लेनी रु०

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड ।

ता० १६

प्रिय महाशय,

मुझे बड़े दुःखके साथ आपको लिखना पड़ता है कि, आप की शेअरोंकी प्रार्थनाके अनुसार डायरेक्टर लोग आपको कम्पनीकी पूंजीमें किसी भी तरहका हिस्सा देनेसे लाचार हैं।

कृपया इस पत्रमें नत्थी किया हुआ रुपया का एक चेक आपकी जमा कराई हुई प्रार्थना रकमका चूकता सम्हाल लें। इस चेकके नीचे लगी हुई रसीदपर सही करके यदि आप भुगतान पानेके लिये भेजेंगे तो बड़ी कृपा होगी। चेकके साथ रसीद भी लगी है, इसलिये आप रुपयोंकी पहुंच अलग लिखने का कष्ट न उठावें।

श्रीयुत भवदीय,

मंत्री।

स० बम्बई ता० १६

दी क० ख० बैंक, लिमिटेड,

एक आनेका टिकट

कृपया श्रीयुत आर आर्डरको नीचेकी रसीद सही कर देनेपर रुपये देवें।

१०

नियोंके लिये कारण होगा। परन्तु प्रत्येक कम्पनी अपनी आव् श्यकतानुसार अपने ही ढङ्गका रजिस्टर बना सकती है।

संख्या लगानेके लिये आजकल एक प्रकारकी छोटीसी मशीन आती है। यह मशीन, एकबार, दोबार, तीनबार, और बार बार एक ही संख्या छापे ऐसा उसमें प्रबन्ध होता है। इसके संख्या क्रममें कभी गलती नहीं पडती। यह मशीन बहुत सस्ती आती है। और प्रत्येक कम्पनी इसका उपयोगकरके संख्या लगानेकी मानवीय सुलभ भूलोंसे अपने आपको सुर-क्षित रख सकती है। साथ ही बहुत ही थोडे समयमें प्रार्थनाओं-पर, रसीदोंपर, एवम् इनके दर्जे करनेकी किताबमें संख्या भरनेका काम एक साथ व शीघ्र सम्पन्न हो जाता है।

प्रार्थना व बँटनी रजिस्टरके आदर्श फार्ममें कुल २३ खाने है। इसके घडनेमें यह बात भी लक्ष्यमें रखी गई है कि, हिस्सोंकी अर्जियाँ आवश्यकता अशातीत सख्यामें आयेगी। और शेअरोंकी बँटनी उनके अनुसार न होगी। कई प्रार्थियोंको प्रार्थित-हिस्सोंसे कम और कइयोंको एक भी हिस्सा नहीं मिल सकेगा। इस दशामें उनकी जमा कराई हुई रकम पीछी लौटाना होगी। अस्तु, एक ही स्थानसे इन सब बातोंका पता लग सकनेके लिये, इतने विशद-रजिस्टरकी आवश्यकता है। परन्तु आजकल हिस्से अधिक सख्यामें भरा जानेकी बहुत ही आशा की जा सकती है। कम्पनियाँ हिस्से भरानेके लिए प्रलोभन देकर भी अन्तमें हतोत्साह होती हैं। अस्तु

ग

जिस्टर।

जमा करानेकी तारीख	रोकड अथवा पास बुक पृष्ठ	रकम लौटाई गई	रोकड अथवा बैंक पास बुक पृष्ठ	पेशगी किस्तके जमा रु०	बाकी लेना	शेअर सार्टीफिकट संख्या	शेयरोंका खाता पृष्ठ	विवरण

नियोंके लिये कारण होगा। परन्तु प्रत्येक कम्पनी अपनी आवश्यकतानुसार अपने ही ढङ्गका रजिस्टर बना सकती है।

सख्या लगानेके लिये आजकल एक प्रकारकी छोटीसी मशीन आती है। यह मशीन, एकवार, दोवार, तीनवार, और वार वार एक ही सख्या छापे ऐसा उसमें प्रबन्ध होता है। इसके संख्या क्रममें कभी गलती नहीं पडती। यह मशीन बहुत सस्ती आती है। और प्रत्येक कम्पनी इसका उपयोगकरके सख्या लगानेकी मानवीय सुलभ भूलोंसे अपने आपको सुरक्षित रख सकती है। साथ ही बहुत ही थोडे समयमें प्रार्थनाओंपर, रसीदोंपर, एवम् इनके दर्जे करनेकी किताबमें सख्या भरनेका काम एक साथ व शीघ्र सम्पन्न हो जाता है।

प्रार्थना व बॅटनी रजिस्टरके आदर्श फार्ममें कुल २३ खाने है। इसके घडनेमें यह वात भी लक्ष्यमें रखी गई है कि, हिस्सोंकी अर्जियाँ आवश्यकता अशातीत सख्यामें आयेगी। और शेअरोंकी बँटनी उनके अनुसार न होगी। कई प्रार्थियोंको प्रार्थित हिस्सोंसे कम और कइयोंको एक भी हिस्सा नहीं मिल सकेगा। इस दशामें उनकी जमा कराई हुई रकम पीछी लौटाना होगी। अस्तु, एक ही स्थानसे इन सब वातोंका पता लग सकनेके लिये, इतने विशद रजिस्टरकी आवश्यकता है। परन्तु आजकल हिस्से अधिक संख्यामें भरा जानेकी बहुत ही आशा की जा सकती है। कम्पनियाँ हिस्से भरानेके लिए प्रलोभन देकर भी अन्तमें हतोत्साह होती हैं। अस्तु,

खाना न० १७ से १८ आसानीसे काम किया जा सकता है। इसी प्रकार कई मनुष्य ऐसा भी समझते हैं कि, शेअरोंका कुल रुपया एक साथ जमा करा देनेसे कंपनीके सञ्चालक लोग उन्हें प्रार्थित शेअर पूर्ण ही दे देनेको ललचा जावेंगे। अस्तु, वे पूर्ण रुपया जमाकरा देते हैं। प्रार्थना और बँटनी पर लेना रुपया बाद देकर बाकी रुपया खाने १६ में दिखा दिया जाता है।

शेअरोंकी प्रार्थनाओंके सम्बन्धमें एक बात खास ध्यानमें रखनेकी यह है कि, जिन प्रार्थियोंको डाइरेक्टर लोग हिस्से दिलाना आवश्यक समझ कर उनकी प्रार्थनाओंपर किसी प्रकारका चिन्ह करदे, बँटनीके समय उनका ही सबसे पहले विचार होना चाहिये।

प्रार्थनापत्र लेनेके पश्चात् हिस्सोंकी बँटनी करनेका काम है। जिस प्रकार प्रार्थनापत्र रजिस्टरमें प्रतिदिन तैयार होते जायँ, उनकी बँटनीका निर्णय कर देना चाहिए। क्योंकि जबतक बँटनी पत्र प्रार्थीके नाम डाकमें नहीं छोड़ा जाता तब तक वह अपनी अर्जी वापिस कर सकता है। और बँटनी पत्र डाकमें छोड़ देनेपर कम्पनी और उसके बीच एक प्रकार पण सम्बन्ध स्थिर हो जाता है।

जब बँटनी निश्चित हो जाती है, तो हिस्सेदारोंको इसकी इत्तला दी जाती है। इस इत्तलाको 'बँटनी पत्र' कहते हैं। ये बँटनी पत्र प्रार्थना लेना बन्द होने और बँटनी निश्चित हो जानेपर छपाये जाने चाहिएँ। परन्तु जिन कम्पनियोंके हिस्से

पश्चात् एक माहके भीतर रजिस्ट्रारको फार्म नं० ४ के अनुस
बँटनीकी सूचना देना होती है।

बँटनीसे तीन महीनेमें साधारणतया प्रत्येक कम्पनीक हिस्सोंका प्रमाणपत्र प्रत्येक हिस्सेदारको देना चाहिये। प्र प्रमाण पत्रपर कमसेकम दो डाइरेक्टरोंके हस्ताक्षर होते हैं प्रत्येक प्रमाण-पत्रपर एक आनेका टिकट और कम्पनीकी मुहरका लगा रहना जरूरी है। प्रमाण-पत्र दिये जानेकी अवधि, कम्पनी अपनी इच्छानुसार घटा बढ़ा भी सकती है केवल अपूर्ण भरे हुए हिस्सोंका प्रमाण-पत्र देनेमें सबसे भारी असुविधा यह है कि, आगामी किस्तोंके देनेके साथ यह प्रमाण पत्र भी पुश्तपर किस्तके जमा करानेके लिये कम्पनीको भेजना पड़ता है। अस्तु, अपनी विवरण-पत्रिकामें कम्पनीको प्रमाण पत्र दिये जानेकी अवधिके विषयमें उल्लेख कर देना चाहिए।

यह प्रमाण पत्र प्रार्थना पत्रके रङ्गके कागजपर ही छप वाना चाहिए। साधारणतया यह दो भागोंमें छपाया जाता है। जिनमेंसे पहला भाग प्रति पत्रिकाके तौरपर कम्पनीमें ही रहता है, और दूसरा भाग हिस्सेदारको दे दिया जाता है। इस प्रमाण पत्रकी पुश्तपर हिस्सोंके हस्त-हस्तान्तरका हिसाब रखनेके लिये कई खाने होते हैं। इस सबका परिचय नमूनेसे स्पष्ट है।

पत्र प्रार्थना, बँटनी एवम् किस्तोंके जमाकी रसीद

लेकर दिया जाता है। यदि इनमेंसे कोई रसीद खोजाय अथवा एकबार दिया हुआ प्रमाण-पत्र खोजाय, फट जाय अथवा अन्य किसी प्रकार नष्ट हो जाय, तो सञ्चालकोंको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अधिकार होता है कि, वे ऐसे हिस्सेदारसे क्षति-पूरक पत्र लिखवाले। इस क्षति-पूरक पत्रका नमूना इसी पुस्तकमें दिया गया है। इस पत्रपर स्टाम्प एक्टके अनुसार आठ आनेका स्पेशल एएडसिव स्टाम्प लगाना होता है।

हिस्सोंकी बँटनी कर देने पर हिस्सोंपर बाकी लेनी रकमको विवरण पत्रिका अथवा कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखी हुई किस्तोंके अनुसार वसूल करनेका काम है। परन्तु पूर्व इसके कि, हम हिस्सोंकी किस्त माँगने एवम् वसूल करनेकी परिपाटीसे परिचित हों, हमें शेअर होल्डरोंके सभी 'याने मेम्बर्स रजिस्टरका ज्ञान लेना आवश्यक है। क्योंकि जब तक किसी व्यक्तिका इस रजिस्टरमें नाम दर्ज नहीं किया जाय तब तक वह आइनकी रूसे कम्पनीका सदस्य याने हिस्सेदार नहीं माना जाता। अस्तु।

यह खाता दो अशोंमें विभक्त रहता है। एक अशमें केवल हिस्सोंका और दूसरे अशमें उनपर ली गई रकमोंका जमा दर्ज रहता है। इस प्रकारके खातेसे प्रत्येक हिस्सेदारने कितने हिस्से लिये हैं, और फिर हस्तान्तरित किये हैं, का उल्लेख रहता है। यह खाता प्रथमत

इस प्रमाण पत्रके प्रत्येक हिस्से पर निम्नलिखित रकम कम्पा करा दी गई है :—

	करानेकी तारीख	रकम		मेनेजिंग एजन्टसके दस्तखत
पश्चा बँटन				
	१६	प्रार्थना पर	रु०	
हिस्	१६	बँटनी याने शेअर मिलनेपर	रु०	
प्रमा				
प्रत्ये	१६	पहली किस्त	रु०	
मुहर	१६	दूसरी ,,	रु०	
अर्था	१६	तीसरी ,,	रु०	

केवलअर पृथक लेख द्वारा हस्तान्तरित (वेचे) किये गये हैं।

असु पत्र पडतनेकी तारीख	विक्री लेख संख्या	वेचे गये हिस्सोंकी तादाद	खरीददारका नाम	मेनेजिंग एजन्टके दस्तखत
पत्र				
चाहि				
वाना				
है।				
रहता				
इस				
रखने				

लेकर दिया जाता है। यदि इनमेंसे कोई रसीद खोजाय अथवा एकवार दिया हुआ प्रमाण पत्र खोजाय, फट जाय अथवा अन्य किसी प्रकार नष्ट हो जाय, तो सञ्चालकोंको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अधिकार होता है कि, वे ऐसे हिस्सेदारसे क्षति-पूरक पत्र लिखवाले। इस क्षति-पूरक पत्रका नमूना इसी पुस्तकमें दिया गया है। इस पत्रपर स्टाम्प एक्टके अनुसार आठ आनेका स्पेशल एडहेसिव स्टाम्प लगाना होता है।

हिस्सोंकी बँटनी कर देने पर हिस्सोंपर बाकी लेनी रकमको विवरण पत्रिका अथवा कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखी हुई किस्तोंके अनुसार वसूल करनेका काम है। परन्तु पूर्व इसके कि, हम हिस्सोंकी किस्त माँगने एवम् वसूल करनेकी परिपाटीसे परिचित हों, हमें शेअर होल्डरोंके सभी याने मेम्बर्स रजिस्टरका ज्ञान लेना आवश्यक है। क्योंकि जब तक किसी व्यक्तिका इस रजिस्टरमें नाम दर्ज नहीं किया जाय तब तक वह आइनकी रूसे कम्पनीका सदस्य याने हिस्सेदार नहीं माना जाता। अस्तु।

यह खाता दो अंशोंमें विभक्त रहता है। एक अंशमें केवल हिस्सोंका और दूसरे अंशमें उनपर ली गई रकमोंका जमा खर्च रहता है। इस प्रकारके खातेसे प्रत्येक हिस्सेदारने कितने हिस्से लिये हैं, और फिर हस्तान्तरित किये हैं, इन सब का उल्लेख रहता है। यह खाता प्रथमतः बँटनी रजिस्टर

शेअर सार्टीफिकेटकी नकलकी प्रार्थना।

सं०
नवीन सार्टीफिकेट
नं०——————का
दिया गया।
मन्त्री

श्रीयुत डाइरेक्टर साहब,

दी अ० ब० कं०, लि०,

महाशय,

बाबत सार्टीफिकट नं०

मेरा शेअर सार्टीफिकेट नं० बाबत कम्पनीके शेअर नग अक्षरे जिनकी संख्या से तक है, फट गया है, अथवा कहीं गैरपते रखा गया है। इसलिए प्रार्थना है कि मुझे उक्त शेअरोंका नया सार्टीफिकट दिया जाय। यदि इसके देनेसे आपको किसी तरहका नुकसान उठाना पड़े, तो उसे पूराकर देने और सदैव आपको ऐसे नुकसानसे बचाये रखनेकी मैं इस पत्र द्वारा प्रतिज्ञा करता हूँ। साथही यह भी निवेदन करता हूँ कि, मैंने उक्त शेअर सार्टीफिकट जान बूझकर नहीं खोया है। यदि वह भवि॰ कभी मिल जावेगा तो आपको लाकर दे दूँगा।

साक्षी (गवाह)। भवदीय,

पूरानाम

शेअर होल्डरके द०
पूरा नाम
व्यवसाय
पूरा पता ... .

खताकर तैयार किया जाता है। भिन्न जातिके
ोंके लिये पृथक पृथक खाते बही रखना चाहिए। इस
में अकारादि क्रमसे खाते डालनेकी ओर विशेष ध्यान
ी आवश्यकता नहीं है, वरन् बँटनी रजिस्टरके सिल
ेसे ही खाते डाल लेना उपयोगी रहता है। इस खातेके
ृ पृष्ठ पर अमुक हिस्सेदारका खाता लगाया गया है, इसके
ानेके लिये एक निघण्टु वर्णा-नुक्रमसे तैयार कर लिया
ता है। अंग्रेजीमें इस प्रकारका निघंटु स्वरोंके हिसाबसे बनाया
ता है। इस भाषामें ए ई आई ओ यू और वाय ये छः स्वर
। अस्तु प्रत्येक वर्ण छ वर्गो एवम् छ उपवर्गो में विभक्त
: दिया जाता है। उदाहरणार्थ, अलार्डिस (Allardice)
मक व्यक्तिका नाम निघण्टुके अवर्णके अवर्ग एवम् आई
ावर्गमें लिखा जायगा। हिन्दीमें भी इसी प्रकार निघंटु
नाया जा सकता है। हिन्दी वर्णमालामें १६ स्वर और ३३
यञ्जन मिलाकर कुछ ४६ अक्षर हैं। इनमेंसे ऋ, ऌ, ॡ, ए, ऐ,
ो, अं अः, ट, ञ, और ण, से प्रारम्भ होने वाले नाम शायद ही
ुननेमें आते हैं। अस्तु ११ अक्षरोंको कम कर देनेपर कुल
१८ अक्षर निघटुके लिये रह जाते हैं। इसी प्रकार यदि हम
ह्रस्व दीर्घके भेदका विचार न रखकर मात्राओंकी श्रेणी नियत
करें, तो आ ई ऊ ए व ओ इस प्रकार पाँच श्रेणियाँकी जा
सकती हैं। और इसी मात्रानुक्रमसे ये पाँचों श्रेणियाँ उपश्रेणि
योंमे विभक्त की जा सकती हैं। अब यदि हम उपर्युक्त व्यक्ति

शेअर सार्टीफिकेटकी नकलकी प्रार्थना।

श्रीयुत डाइरेक्टर साहब,

दी अ० व० कं०, लि०,

स०
नवीन सार्टीफिकेट
नं०——————का
दिया गया।
मन्त्री

महाशय,

बायत सार्टीफिकट नं०

मेरा शेअर सार्टीफिकेट न० बाबत कम्पनीके शेअर नग अक्षरे जिनकी संख्या से तक है, फट गया है, अथवा कहीं गैरपते रखा गया है। इसलिए प्रार्थना है कि मुझे उक्त शेअरोंका नया सार्टीफिकट दिया जाय। यदि इसके देनेसे आपको किसी तरहका नुकसान उठाना पड़े, तो उसे पूराकर देने और सदैव आपको ऐसे नुकसानसे बचाये रखनेकी मैं इस पत्र द्वारा प्रतिज्ञा करता हूँ। साथही यह भी निवेदन करता हूँ कि, मैंने उक्त शेअर सार्टीफिकट जान बूझकर नहीं खोया है। यदि वह भविष्यमें कभी मिल जावेगा तो आपको लाकर दे दूँगा।

साक्षी (गवाह)। भवदीय,

पूरानाम
व्यवसाय
पूरापता

शेअर होल्डरके द०
पूरा नाम
व्यवसाय
पूरा पता

से खताकर तैयार किया जाता है। भिन्न जातिके हिस्सोंके लिये पृथक पृथक खाते वही रखना चाहिए। इस खातेमें अकारादि क्रमसे खाते डालनेकी ओर विशेष ध्यान देनेकी आवश्यकता नहीं है, वरन् बँटनी रजिस्टरके सिल सिलेसे ही खाते डाल लेना उपयोगी रहता है। इस खातेके किस पृष्ठ पर अमुक हिस्सेदारका खाता लगाया गया है, इसके जाननेके लिये एक निघण्टु वर्णा-नुक्रमसे तैयार कर लिया जाता है। अंग्रेजीमें इस प्रकारका निघटु स्वरोंके हिसाबसे बनाया जाता है। इस भाषामें ए ई आई ओ यू और वाय ये छ स्वर हैं। अस्तु प्रत्येक वण छ वर्गो एवम् छ उपवर्गों में विभक्त कर दिया जाता है। उदाहरणार्थ, अलार्डिस (Allardice) नामक व्यक्तिका नाम निघण्टुके अवर्णके अवर्ग एवम् आई उपवर्गमें लिखा जायगा। हिन्दीमें भी इसी प्रकार निघटु बनाया जा सकता है। हिन्दी वर्णमालामे १६ स्वर और ३३ व्यञ्जन मिलाकर कुल ४९ अक्षर हैं। इनमेंसे ऋ, ऌ, ॡ, ए, ऐ, ओ, अं अः, ट, ञ, और ण, से प्रारम्भ होने वाले नाम शायद ही सुननेमें आते हैं। अस्तु ११ अक्षरोंको कम कर देनेपर कुल ३८ अक्षर निघटुके लिये रह जाते हैं। इसी प्रकार यदि हम ह्रस्व दीर्घके भेदका विचार न रखकर मात्राओंकी श्रेणी नियत करे, तो आ ई ऊ ए व ओ इस प्रकार पाँच श्रेणियाँको जा सकती हैं। और इसी मात्रानुक्रमसे ये पाँचों श्रेणियाँ उपश्रेणि, योंमें विभक्त की जा सकती हैं। अब यदि हम उपर्युक्त

हिस्सोंका प्रमाण-पत्र हिस्सेदारानको दे देती है, वह इस
सूचनामें प्रत्येक हिस्सेदारको इस प्रमाण पत्रकी पुश्तप
किश्तके रुपये जमा करानेके लिये कम्पनीमें भेज देनेकी भ
इत्तिला दे देती है। कोई कोई कम्पनी प्रमाण पत्र दे देने
पश्चात् किस्तोंकी अदायगी की पृथक रसीद नहीं देती। य
व्यवहार ठीक नहीं हैं। चाहे प्रमाण-पत्र दिये गये हों अथव
नहीं किस्तकी पृथक रसीद दी जाना उचित है। इन रसीदोंव
प्रति-पत्रिका प्रमाण पत्रोंकी गैरमौजूदगीमें मूल वाउचरोंव
काम देती है। दूसरे, किस्तकी प्रति दिवसकी आयका हिसा
रखनेमें इनसे बडी सहूलियत रहती है। अन्यथा इसके लि
एक पृथक रजिस्टर खोलना आवश्यक हो जाता है।

किस्तकी सूचना देनेके पहले किस्तकी सूची तैयार कर
चाहिए। इस सूचीकी खाना बन्दी इस पुस्तकमें दे दी ग
है। यह सूची कई प्रकारसे उपयोगी रहती है। प्रथम
हिस्सेदारमें किस्तकी लेनी रकम जाननेके लिये उसके प्रमाण
पत्रकी प्रति-प्रत्रिका अथवा उसका खाता देखनेकी दिक्क
उठानी नहीं पडती। दूसरे यह सूची साथकी साथ बकाय
किस्तकी सूची भी तैयार करती जाती है। इसकी गै
मौजूदगीमें बकाया किस्तकी सूची तैयार करना बडा भा
काम हो जाता है।

कम्पनीके हिस्से जैसा कि पहले कहा जा चुका है अन्यान
ी भाँति खरीदे व बेचे जाते हैं। कई कम्पनियोंकी वँटन

रु० १०००) से आगे प्रत्येक रु० ५००) पर २॥)

प्रत्येक ट्रान्सफरके साथ शेअर सार्टीफिकटका कम्पनीमें आना जरूरी है। विना सार्टीफिकेटके दिया हुआ ट्रान्सफर निष्फल है। ट्रान्सफर पत्रमें शेअरके सार्टीफिकेटका जिक्र कहीं भी नहीं होता। इसलिए कम्पनियाँ एक रबरकी मुहर

दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेड,

स० शेअर सार्टीफिकट न० ——	शेअर बेचनेकी प्रार्थना।	टिकट

मैं * निवासी

का बलिहाज रु० जो कि मुझको बनाम ।

रहनेवाले

---

* यहाँपर बेचनेवालेका नाम व पता लिखा जाय।

। यहाँपर खरीददारका नाम व पता लिखा जाय।

'से प्राप्त हुये हैं, मेरे हिस्से नग जिनकी संख्या से तक है और जो दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड (वारिस) एडमिनिस्ट्रेटर अथवा एक्जीक्यूटर (कार्यवाहक) को, अथवा जिन्हें वे लोग फिर बेचदें उन सबको उन शर्तों पर जिनपर मैं इस समय इनका मालिक हूँ, और कम्पनीके मेमोरेण्डम व आर्टीकल्स आफ असोसियेशनकी शर्तों पर बेचता हूँ। और मैं उक्त खरीदार इस समय उपर्युक्त हिस्से उन्हीं शर्तों के अनुसार खरीद करनेका इकरार करता हूँ।

बतौर साक्षीके आज ता० माह सन् १६ ई० को हम दोनों नीचे दस्तखत करते हैं।

साक्षी (गवाह)।

पूरा नाम
पूरा पता
व्यवसाय

दस्तखत बेचनेवाला ..

दस्तखत खरीददार ..

पूरा नाम
पूरा पता
व्यवसाय' ..

पूरा नाम ...
पूरा पता ....
व्यवसाय ...

बनवा लेती हैं। इस मुहरका मजमून इस प्रकार होता है। यह स्टाम्प साधारणतः ४ अथवा ४॥ इञ्चसे विशेष लम्बी नहीं होती।

मुहरका नमूना।

ट्रान्सफर लिखे गये हिस्सोंका सार्टीफिकट न० कम्पनी में जमा करा दिया गया है।
ता० १६
मन्त्री।

ट्रान्सफर सार्टीफिकेशनका हमारे अधिकतर रिवाज नहीं है। परन्तु पाश्चात्य-देशोंमें यह बहुत प्रचलित है। अस्तु प्रत्येक कम्पनीमें सार्टीफिकेशनका एक पृथक रजिस्टर रहता है। उन देशोंमें शेअरोंकी बिक्रीमें सार्टीफिकट डिलीवर करनेके स्थानमें इस प्रकारके ट्रान्स्फरकी डिलीवरी दे दी जाती है। अस्तु।

जब कम्पनीमें ट्रान्स्फर-डीडशेअर सार्टीफिकटके साथ रजिस्ट्रीके लिए पेश किया जाता है, तो वह उसी क्षण रजिस्टर करके नहीं लौटा दिया जाता है। ट्रान्स्फर स्वीकार करनेका अधिकार सञ्चालक मण्डलको है। और इनकी स्वीकृतिके लिये सञ्चालक मण्डलकी बैठकमें एक पृथक प्रस्ताव पास किया जाता है। अस्तु ट्रान्स्फर डीड जमा करानेवालेको उस समय रसीद दे दी जाती है। इस रसीदका नमूना आगेके

ता० २ १० २२

६३

ब्रह्मदत्त

देवदत्त

…या १२० हिस्से

…सख्या ३८७०१ से ३८८५० तक

…फी केदारनाथ

…कराने }

…का नाम } नयाशेअर बाजार बम्बई

…टीफिकट नं०

साटीफिकट ४०६ बाबतशेअर

२०० का

…

बुधवारको समय ११ से ३ बजे तक शनिवारको ११ से १ बजे तक

ट्रान्स्फर-डीडका नमूना।

दी अ० य० कम्पनी लिमिटेड

ट्रान्स्फर डीडकी रसीद।

बम्बई

रसीद सख्या ४६	ता० २ १०-२२
डीड सख्या ६३	ब्रह्मदत्त
बेचनेवालेका नाम	देवदत्त
खरीददारका नाम	
शेअरोंकी तादाद व	१७० हिस्से ३८७०१से३८८५०
क्रम सख्या	
साटीफिकट सख्या ४०६	बाबत २००

शेअर जमाकरानेवालेका नाम केदारनाथ नया शेअर बाजार बम्बई

फार अ० य० कम्पनी लिमिटेड

मन्त्री

सचालक मण्डल स्वीकृतिपर निश्चय

सूचना—प्रत्येक ट्रान्स्फरकी … को तैयार रहेगा परन्तु इसे …

पृष्ठमें दे दिया गया है। ट्रान्स्फर रजिस्ट्रीकी फीसका ब्यौरा प्रत्येक कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिया होता है। उसी प्रकार प्रत्येक ट्रान्स्फरकी फीस लेली जाती है। इस फीसकी पृथक रसीद देनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। क्योंकि विना फीसके कोई भी ट्रान्स्फर कम्पनीकी वहियोंमें रजिस्ट्री नहीं होता। अस्तु ट्रान्स्फर डीडकी रसीदें एवम् ट्रान्स्फर रजिस्टर इसके वाउचरोंका काम हिसाव परीक्षाके लिये दे देते हैं।

ट्रान्स्फर डीडकी रसीदके साथमें एक और रसीद भी कम्पनियोंमें होती है, जिसे वकाया हिस्सोंका टिकट कहते हैं। इसका उपयोग उस समय होता है जब कि एक सार्टीफिकटमेंसे कुछ हिस्से हस्तान्तरित न हों और उनके लिए नवीन सार्टीफिकट वना न हो। इस टिकटका नमूना आगेके पृष्ठमें दे दिया गया है। इस टिकटमें यह भी लिख दिया जाता है कि, वकाया हिस्सोंको हस्तान्तर करनेके ट्रान्स्फर-डीड अमुक तारीख तक कम्पनीमें रजिस्ट्री करा देना चाहिये, अन्यथा नया सार्टीफिकट तैयार कर दिया जायगा और जो इस टिकटके एवजमें अमुक तारीखको दे दिया जायगा। प्रत्येक ट्रान्स्फरके साथ यह टिकट कम्पनीमें जमा करानेपर ट्रान्स्फर रजिस्ट्री किया जायगा और वकाया हिस्सोंके लिये नया टिकट दे जायगा।

इन ट्रान्सफरोंका एक रजिस्टर रक्खा जाता है। रजिस्टरमें खरीददारका नाम दर्जहो जानेपर ही यह

सदस्य नहीं हो जाता वरन् सदस्य रजिस्टरमें नाम दर्ज होनेपर वह सदस्य समझा जाता है। और सदस्य रजिस्टरमें नाम तभी दर्ज होता है, जब कि संचालक मण्डल अथवा ट्रान्स्फर स्वीकार करनेवाली उपसमिति उन्हें स्वीकार कर लेती है। इस रजिस्टरके दो काम हैं। प्रथम तो बोर्डके समक्ष पेश किये जानेवाले ट्रान्स्फरोंकी सूची उपस्थित करना, और दूसरा सदस्य रजिस्टरके तैयार करनेमें नक़ल बहीका सा काम देना है।

ट्रान्स्फरके सम्बन्धमें यह बात ध्यानमें रखना चाहिए कि जब एक सार्टीफिकट के पूर्ण हिस्से एक ही व्यक्तिको बेचे जायँ, तो उसके लिये नया प्रमाण पत्र नहीं तैयार किया जाय। वरन् उसी प्रमाण पत्रकी पुश्तपर ट्रान्स्फरके दिये हुए खानोंकी खाना पुरी पूर्ण करके खरीददारको सौंप दिया जाय। नया सार्टीफिकट केवल उसी दशामें तैयार किया जाय जब कि पुश्तपर और नाम दर्ज करनेकी जगह न हो अथवा पूर्ण हिस्से एक ही व्यक्तिको हस्तान्तरित न हों। और जब ऐसा मौका आता है, तो इस सार्टीफीकटके टुकडे कराने पडते हैं। इसको अंगरेजीमें स्प्लिटिंग (Splitting) कहते हैं। स्प्लिटिंगकी फीस अलाहदा ली जाती है। स्प्लिटकी रसीदमें लिखी मुद्दतके भीतर यदि स्प्लिट को स्प्लिट करानेकी प्रार्थना न की जाय, तो नया सार्टीफिकट तैयार कर दिया जाता है और वह इस रसीदके एवजमें दे दिया जाता है।

शेयर बेचनेके अलावा उनके स्वामी

प्रकारसे भी होता है। स्वामी परिवर्तनको अंगरेजीमें ट्राम्मीशन कहते हैं। जब रजिस्टर्ड हिस्सेदार फौत हो जाता है तो ये हिस्से उसके उत्तराधिकारीको मिलते हैं। परन्तु उत्तराधिकारी उस समय तक उनका मालिक नहीं समझा जाता जबतक कि, कम्पनीकी वहियोंमें उसका नाम दर्ज न हो। उत्तराधिकारीके नाम हिस्से लिखानेके लिये या तो मृतक हिस्सेदारका रजिस्टर विल (Bill) अथवा लेटर्स आफ एडमिनिस्ट्रेशन (Letters of Administration) कम्पनीमें रजिस्ट्री करवाना होता है। इसके रजिस्ट्री करवानेके फार्मका नमूना इसी पृष्ठमें दे दिया गया है। उसकी फीस भी ट्रांसफर फीसके मुताबिक ली जाती है। परन्तु उत्तराधिकार पत्र पर स्टाम्प ड्यूटी नहीं लगती।

दी राजपूताना स्वदेशी स्टोर्स कं० लि० अजमेर

मृतक शेअर होल्डरके विरासत नामेके
रजिस्ट्री करानेका फार्म

मृतक शेअर—होल्डरका नाम } ...

पूरा पता ...

व्यवसाय ...

हिस्सोंकी तादाद व उनकी क्रम संख्या } नग नं० से तक

फौत होनेकी तारीख . . . .

विरासत नामेके रजिस्ट्री करानेकी अथवा मजिस्ट्रेटके सार्टीफिकटकी तारीख } . . . . .

वारिसों अथवा कार्यवाहकोंका नाम } . . ..

पूरा पता .. ..

व्यवसाय .. . .

ता० . . | विरासत नामा दाखिल करने वालेका नाम } . ..

वारिसके दस्तखत . . . . .

सं०	शेअर रजिस्टर पृष्ठ	रजिस्ट्रीकी फीस

"THE INDIAN COMPANIES ACT"
1913

Form E

as required by Part II of the Act
(Section 32)

Summary of Share Capital and Shares of the ________________ Company, Limited, made-up to the_____day of_______19
(being the day of the First Ordinary General Meeting in 19)

Shares of Rs .. each

Nominal Share Capital Rs ____
divided into Shares of Rs . each

Total number of shares taken up to the date_____day of____19 which number must agree with the total shown in the list as held by existing members

Number of Shares issued subject to payment wholly in cash

Number of Shares issued as fully paid up otherwise than in cash Rs ...

Number of shares issued as partly paid up to the extent of_____per share otherwise than in cash. Rs. ....

There has been called up on each share———of shares. Rs . .

There has been called up on each ——— of shares Rs .

There has been called up on each ——— of shares Rs . ..

Total Amount of Calls received, including payments on Application and Allottment Rs . .

Total amount (if any) agreed to be considered as paid on shares which have been issued as partly paid up to the extent of ———per share Rs

Total amount of Calls unpaid Rs .

Total amount (if any) of sums paid by way of commission in respect of shares or debentures or allowed by way of discount since date of last summary Rs.

Total amount (if any) paid on shares forfieted Rs .

Total amount of shares and stock for which share warrants are outstanding Rs .

Total amount of share-warrants issued and surrendered respectively since

date of last summary Rs . .

Number of shares or amounts of stock comprised in each share-warrant Rs . .

Total amount of debt due from the company in respect of all mortgages and charges which are required to be registered with the Registrar of Companies under this Act Rs

---

1. When there are shares of different kinds or amounts (e g, Preference and Ordinary, or Rs 200 or Rs 100), state the number and nominal values separately

2 Where various amounts have been called, or there are shares of different kinds, state them separately

3 Include what has been received on forfeited as well as on existing share

4 State the aggregate number of shares forfeited (if any)

List of Persons holding shres in the ——— ——— company Limited, on the ——— day of ——— 19 , and of persons who have

held shares herein at any time since the date of the last return showing their names and addresses and an account of the shares so held

	Names, Address and Occupations				Account of shares					Remarks
Folio in Register Ledger Containing particulars	Name in full	Fathers Name	Address	Occupation or caste	Number of shares held by existing members at Date of Return	Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by persons still Members: Number	Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by persons still Members: Date of registration of transfer	Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by persons who have ceased to be members: Number	Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by persons who have ceased to be members: Date of registration of transfer	

Names and Addresses of the Persons who are the Directors of the——————Company Limited, on the——day of—————— 19

Names	Addresses.

Names and Addresses of the persons who are the Managers of the—————— Company Limited, on the——————day of—————— 19

Names	Addresses

Note —Banking Companies must add a list of all thier places of business

I—————— do hereby certify that the above list and Summary truly and correctly states the facts as they stood on——— day of———19

(Signature)——————

(State whether Director, Manager or Secre-

tary)—

1 State the aggregate number of shares forfieted (if any)

2 The aggregate number ot shares held, and not the distinctive numbers must be stated, and the column must be added up through out so as to make one total to agree with that stated in the Summary to have been taken up

3 When the shares are of different classes these columns may be subdivided so that the number of each class held, or transferred may be shown separate

4 The date of registration of each transfer should be given as well as the number of shares transferred on each date The particulars should be placed opposite the names of the Transferor, and not opposite that of the Transferree, but the name of the Transferee may be inserted in the "Remarks" column, immediately opposite the particulars of each Transfer

आइन के ज्ञात

-: व :-

अज्ञात भङ्गकी सजा।

आइनके ज्ञात व अज्ञात भंगकी शिक्षा (सजा)

आवश्यक कार्य और उनका भङ्ग	आइनकी धारा	शिक्षा (सजा)
हिसाब रिसीवर द्वारा या मासिक आँकडेका रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करना—	११६	रु०५०० तक जुर्माना अपराधी—रिसीवर
शेअरोंकी धारा १०१ के वँटनी विरुद्ध वँटनी करना	१०२	कपनी एवम् हिस्सेदार दोनों की क्षति पूर्ण करना इसकी अवधि वँटनीके दिवस से दो वार कर सकी है। अप०—वे डायरेक्टर (सचालक) जो जान बूझकर भङ्ग करते हैं, अथवा करवाते हैं।
„ वे टिकट शेअरोंकी वँटनीका पत्र देना वँटनीसे एक मासमें रजिस्ट्रारके दफ्तरमें वँटनीकी फेहरिस्त दाखिल न करना और रजिस्ट्रार को जाँच पड़तालके	१०४	स्टाप आइनके अनुसार जबतक फेहरिस्त आदि दाखिल न किये जाँय तबतक प्रति दिवसका रु०५००) तक जुर्माना। अप०—जो कपनीका हुकाम जान बूझकर यह भङ्ग करे।

लिये पूर्ण अथवा
अपूर्ण भर दिये गये
हिस्सोंके कण्ट्राक्टों
को पेश करना।

वार्षिक आँकडा-आइनके अनु १२१ रु० १०००) तक जुर्माना।
सार प्रत्येक अप०—कंपनी एवम् उसके
१५ महीनेमें न हुक्काम जो ऐसा जान बूझ
हीं तैयार करना। कर करें। अप०—उक्त ही।

,, कंपनीके आडीटर ,, ,,
द्वारा आडिट न
कराना।

,, एक प्रति कंपनीके ,, ,,
प्रत्येक हिस्सेदा
रोंको साधारण
सभाके ७ दिवस
पहले न भेजना।

,, कंपनीके मैनेज १३२ रु० ५०० तक जुरमाना।
र डायरेक्टर अप०—उक्त ही।
आदिकी सही
बिना काम प्र-
काशित व वितर
ण करना।

	लेनदारोंके नाम छुपाना ।	जो हुक्काम जान बूझकर ऐसा करे अथवा करनेमें साथ दे ।
कण्ट्राक्ट	मैनेजर अथवा ऐजेण्टका कंपनीकी तरफसे कम्पनीका नाम लिखे बिना करना, परन्तु डायरेक्टरों के समक्ष उसकी शर्तें आदि न पेश करना ।	९१(डी) रु० २००) तक जुरमाना व कम्पनीको इच्छापर कण्ट्राक्ट का पूरा करना न करना निर्भर रहना । अप०—मैनेजर व एजेण्ट पर न करना निर्भर रहना ।
डिबेञ्चर	बिना रजिस्ट्रारके सार्टिफिकेट निकालना	१२२ (३) रु० १०००) तक जुर्माना अप०—जो शख्स जान बूझकर ऐसा करे अथवा करावे ।
सार्टिफिकेट	डिबेञ्चर, डिबेञ्चर स्टाक अथवा शेअरोंका सार्टिफिकेट बँटनीसे ३ महीनेमें	१०८ प्रति दिवसका ५०) जुर्माना अप०—कम्पनी अथवा उसका आफीसर जो ऐसा करे ।

आडिटरकी रिपोर्ट—	अंकोंके साथ न देना और हिस्सेदारोंको न बताना—	१३१	१०००) रू० जुर्माना
रुपया उधार-लेना—	धारा १०३ से विरुद्ध उधार लेना।	१०३	प्रति दिवसका रू० ५००) जुर्माना। अप०—जो मनुष्य इस प्रकार काम करे।
व्यापार	धारा १०३ के अनुसार रजिस्ट्रारकासार्टिफिकट प्राप्त किए बिना शुरू करना।	१०३	" "
"	आइन विदित न्यूनतम संख्या से भी न्यून मेम्बरोंसे छ महिनेसे अधिक काम करना।	१४७	ऐसे समयके कम्पनीके देने के जिम्मेदार हैं। अप०—प्रत्येक मनुष्यजो ऐसा करे पृथक २ रूपये
लेनदार	कम्पनीकी पूँजी घटाने पर पतराज करने वाले	६५	एक सालका कारा वास अथवा जुर्माना अथवा दोनों। अप०—कम्पनीका

	लेनदारोंके नाम छुपाना ।		जो हुक्काम जान बूझकर ऐसा करे अथवा करनेमें साथ दे ।
कण्ट्राक्ट	मैनेजर अथवा ऐजेण्टका कम्पनीकी तरफसे कम्पनीका नाम लिखे बिना करना, परन्तु डायरेक्टरों के समक्ष उसकी शर्तें आदि न पेश करना ।	९१(डी)	रु० २००) तक जुरमाना व कम्पनीकी इच्छापर कण्ट्राक्ट का पूरा करना न करना निर्भर रहना । अप०—मैनेजर व एजेण्ट पर न करना निर्भर रहना ।
डिबेञ्चर	बिना रजिस्टारके सर्टिफिकेट निकालना	१२२ (३)	रु० १०००) तक जुर्माना अप०—जो शख्स जान बूझकर ऐसा करे अथवा करावे ।
सार्टिफिक्	डिबेञ्चर, डिबेञ्चर स्टाप अथवा शेअरोंका सार्टिफिकट बॅटनीसे ३ महीनेमें	१०८	प्रति दिवसका ५०) जुर्माना अप०—कम्पनी अथवा उसका आफीसर जो ऐसा करे ।

	न देना ।		
"	तरादलेका सार्टिफिकट दाखिलेकी तारीखसे ३ महीनेमें न देना ।	"	"
संचालक डायरेक्टर	इनकी सूची अथवा इनमें परिवर्तनकी इतला रजिस्ट्रारको न देना	८७	प्रति दिवसका रु० ५०) जु० अप०—कम्पनी व उसके हुक्काम दोनों जो ऐसा जान बूझकर करें अथवा करावे ।
"	उपर्युक्त हिस्सोंके लिये बिना दो महीनेसे अधिक तक काम करते रहना ।	८५	अवधि खतम होनेसे प्रत्येक दिवसका रु० ५०) जुर्माना । अप०—अनुपयुक्त सचालक
"	बिना स्वीकार किये	८४	रु० ५००) का । अफसर

	हुए मनुष्योंका नाम लिख कर सूची देना		
,,	कम्पनीसे किये हुए कन्ट्राक्टोंसे अपना सबंध अन्य डायरेक्टरोंसे प्रकाशित न करना।	८१ए०	रु० १००० तक जुर्माना अप०—जो डायरेक्टर ऐसा करे
,,	ऐसे कण्ट्राक्टोंके विषयमें सबंध रखने वालों का मत देना	९१ बी	रु० १००० तक जुर्माना तथा वोट अमान्य होना। अप०—उपरोक्त
,,	कम्पनीके मैनेजर आदि की नियुक्ति में अपने सम्बन्धको अ	९१ सी०	दण्ड उपरोक्त अप० —कम्पनी व उसके प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे

	प्रकट करना		
काम समेटना।	काम समेटनेकी आज्ञाकी प्रमाणिक नकल रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करना	२१७ (५)	प्रति दिवसका रु० ५०) अप०—वह व्यक्ति जिसकी प्रार्थना पर अदालतसे यह आज्ञा दी जाय
इकरार नामे आदि	अर्थात टिकट न लगाना		स्टाम्प आइनके अनुसार
बनावटी हिसाब—	काम समेटी हुई कम्पनीके हिसाबकी वहियोंमें झूठे हिसाब लिखना।	२३६	सात वर्ष तकका कारावास एवम् जुरमाना। अप० जो व्यक्ति इस प्रकारका काम करे
झूठी शहादत—	जान बूझकर कम्पनीके काम समेटते समय झूठी गवाही देना।	२३८	,,
झूठा पत्र—	किसी ब्योरेमें आँकड़े आदि अन्यान्य पत्रमें झूठा बयान करना।	२८२	,,
विदेशी कम्पनियाँ—	जो धारा २७७, २७७		रुपया ५०० और प्रति

का पालन न करे।		दिवसका ५०) जुरमाना अप० —वह कपनी और व्यक्ति जो ऐसा न करे।
विगत इत्यादि-रजिस्ट्रारके माँगने पर ब्यौरे आदि का खुलासा न करना	१३७	प्रति दिवसका रु० ५०) जुर्माना। अप०—कपनी एवम् वह कारिन्दा जो ऐसा जान बूझकर करे अथवा करा दे।
बहियोंकी जाँच—इत्तला मिलने पर जाँचके लिये पेश करनेसे इन्कार करना।	१४०	प्रत्येक दोषके ५०) रु० जुरमाना।
„ कपनी द्वारा नियुक्त इसपेक्टरोंको जाँचके लिये न देना।	„	दण्ड उपरोक्त। अप०—कपनीके प्रत्येक अफसर।
लिमिटेड—शब्दका विना रजिस्ट्री कराये उपयोग।	२८२	जबतक वह उपयोग किया जाय प्रति दिवसका ५०) जुरमाना। अप०—वह व्यक्ति जो ऐसा करे।

लिक्विडेटर—	की नियुक्तिकी इत्तला रजिस्ट्रारको न करना।	२०८	” अप०–लिक्विडेटसेटर।
मेमोरेण्डम आफ एसोसियेशन—	परिवर्त्तनके पश्चात अपरिवर्तित प्रति देना।	५०	प्रति दिवसका रु०१०) जुर्माना अप० कपनी एवम् वह व्यक्ति जो ऐसा करे।
”	शेअर होल्डरोंको मागने पर व कंपनीकी नियत फीस भर देनेपर भी प्रति न देना।	२५	प्रत्येक अपराधीके लिये १०) रु०। अप०—कपनी।
पूँजी—	पूँजी अथवा हिस्सेदारोंकी वृद्धिकी इत्तला रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करना।	५२	प्रति दिवसका रु० ५०) अप०—कपनी एवम् प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
डिबेञ्चर—	रजिस्ट्री न कराना।	१२२ (८)	रु० १०००) तक जुरमाना। अप०—उपरोक्त
कपनीका काम—	कार्यालयके बाहर नामका साइन	७४	रु० ५०) तक प्रति दिवस जुरमाना। अपराधी—पूर्वोक्त

	घोर्ड न लगाना।		
"	कामनसील अथवा अन्याय कागजोंका न लगा होना।	७४	रु० ५००) तक जुर्माना अप०—कपनीका वह अफसर जो ऐसा करे,
प्रासपेक्टस—	डायरेक्टरोंकी सही की एक प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल किये बिना प्रकाशित करना।	(९२)	रु० ५००) तक प्रति दिवस जुरमाना। अप०—कपनी एयम् प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
प्राक्सी (अधिकार पत्र)	विना टिकटकी प्राक्सीके अधिकार पर वोट देना।		रु० ५००) तक जुरमाना। अप०—रिसीवर।
रिसीवर—	पदरिक्त करनेकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहा न देना।	११६	"
"	अपनी नियुक्तिकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहाँ न देना।	११८	प्रति दिवस रु० ५०) तक जुरमाना। अप०—वह व्यक्ति जो ऐसा करे।
रजिस्टर्ड आफिस के स्थानकी सूचना	रजिस्ट्रारके यहा	७२	" अप०—कम्पनी

लिक्विडेटर—	फी नियुक्तिकी इत्तला रजिस्ट्रारको न करना।	२०८	,, अप०-लिक्विडेटर।
मेमोरण्डम आफ एसोसियेशन—	परिवर्त्तनके पश्चात अपरिवर्तित प्रति देना।	५०	प्रति दिवसका रु०१०) जुर्माना अप० कंपनी एवम् वह व्यक्ति जो ऐसा करे।
,,	शेयर होल्डरोंको मागने पर व कंपनीकी नियत फीस भर देनेपर भी प्रति न देना।	२५	प्रत्येक अपराधीके लिये १०) रु०। अप०—कंपनी।
पूँजी—	पूँजी अथवा हिस्सेदारोंकी वृद्धिकी इत्तला रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करना।	५३	प्रति दिवसका रु० ५०) अप०—कंपनी एवम् प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
डिबेञ्चर—	रजिस्ट्री न कराना।	१२२ (८)	रु० १०००) तक जुरमाना। अप०—उपरोक्त
कंपनीका काम—	कार्यालयके बाहर नामका साइन	७४	रु० ५०) तक प्रति दिवस जुरमाना। अपराधी—पूर्वोक्त

	वोर्ड न लगाना।		
”	कामनसील अथवा अन्याय कागजोंका न लगा होना।	७४	रु० ५००) तक जुर्माना अप०—कंपनीका वह अफसर जो ऐसा करे,
प्रासपेक्टस—	डायरेक्टरोंकी सही की एक प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमे दाखिल किये विना प्रकाशित करना।	(९२)	रु० ५००) तक प्रति दिवस जुरमाना। अप०—कंपनी एवम् प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
प्रासी (अधिकार पत्र)	बिना टिकटकी प्रासीके अधिकार पर वोट देना।		रु० ५००) तक जुरमाना। अप०—रिसीवर।
रिसीवर—	पदरिक्त करनेकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहा न देना।	११६	”
”	अपनी नियुक्तिकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहाँ न देना।	११८	प्रति दिवस रु० ५०) तक जुरमाना। अप०—वह व्यक्ति जो ऐसा करे।
रजिस्टर्ड आफिस के स्थानकी सूचना रजिस्ट्रारके यहा		७२	”

	दाखिल न करना।		
रजिस्टर्ड पता	,,		अप०—कंपनी
डायरेक्टरोंकी सूची	न रखना और न उसकी प्रति रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करना।	८७	जुर्माना प्रति दिवस रु० ५० तक। अप०—कंपनी एवम् जो व्यक्ति ऐसा करे अथवा करावे।
मेंबरोंकी सूची	धारा ३१ के अनुसार न रखना।	३१	उपरोक्त जुर्माना। अप०—जो करे अथवा करावे।
,,	जाँच करानेसे अथवा प्रति देनेसे इन्कार करना।	३६	प्रत्येक इन्कारका रु० २०) जुरमाना एवम् जबतक यह रहे तबतक प्रति दिवसका रु० २०) जुरमाना। अप०—उपरोक्त।
,,	शेअर वारण्ट देने पर इनको दर्ज न करना।	४७	प्रति दिवसका ५० रु० जुरमाना। अप०—उक्त
,,	शेयर वारण्ट देने वाले व्यक्तिका वारण्ट जमा करते	४५	उस व्यक्तिकी क्षति पूर्ण करना। अप०—कम्पनी।

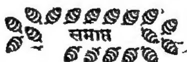
	समय नाम न लिखना।	
फट्राफ़्रोंकी सूची	वि० २ नक़दके पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे दिये गये हिस्सोंके इकरार नामोंके रजिस्ट्रार की जाँच आदिके लिये उपस्थित करना। १०४	वी० प्रति दिवसका रु० ५००) जुरमाना। अप०—कपनीका प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
डिबेन्चर होल्डरों की सूची	प्रति देनेसे अथवा जाँच से इन्कार करना। १२०	प्रति दिवस रु० २० का जुर्माना। अप०—कम्पनी एवम् अथवा प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
मारगेज सूची	न रखना १२३ अथवा [illegible] करना।	रु० ५००) तकका जुर्माना अप०—प्रत्येक डाइरेक्टर मैनेजर अथवा अफसर जो ऐसा करे।
”	प्रति [illegible] १२४ (१) अथवा [illegible]	प्रति दिवसका रु० २० जुर्माना। अप०—कम्पनी एवम् उसका

	कार करना।		प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।
विशेष व असा धारण प्रस्ताव	प्रत्येकमें मेमोरण्डम व आर्टिकल्समें एक छपी प्रति न लगाना चाहिये एवम् प्रत्येक हिस्सेदार को न भेजना।	८२ (५)	प्रत्येक प्रतिका जो इसके बिना दी जाय रु० ३० जुर्माना। अपराधी—उपरोक्त।
,,	रजिस्ट्रार के यहाँ एक प्रति दाखिल न करना।	८२ (४)	प्रत्येक दिवसका रु० २०) अपराधी—उपरोक्त।
विशेष प्रस्ताव	डाइरेक्टरोंकी जोखम अपरिमित करने वाले विशेष प्रस्ताव की प्रति रजिस्ट्रार के यहाँ दाखिल	७१	प्रत्येक दिवसका रु० १० जुर्माना।

	न करना उसके समर्थनके पश्चात प्रत्येक मेमोरण्डम अथवा आर्टिकल्स के साथ इस की प्रति न लगाना।		
	कायस भरनेके विशेष प्रस्ताव की प्रति रजिस्टारके यहाँ न भेजना।	२०६	प्रति दिवसका ५०) जुर्माना।
काम समेटनेकी व अन्तिम सभा की सूचना	रजिस्ट्रार के दफ्तर लिक्वीडेटर द्वारा दाखिल किया जाना।	२१७ (३)	प्रति दिवसका ५०) जुर्माना अप०—लिक्वीडेटर।
हिस्से	छोटे हिस्सों को बड़े हिस्सोंमें बटेको छोटोंमें अथवा हिस्सोंको स्टाक में परिवर्तन कर-	५१	जुर्माना उपरोक्त। अप०—कम्पनी व उसका प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे।

	नेकी इत्तला रजिस्ट्रार को दफ्तरमें १५ दिवसके भीतर न देना।		
पूँजी कम करना	पूँजी कम करनेकी इत्तला रजिस्ट्रारके यहाँ न देना।	६२	प्रति २०
”	कमीका प्रस्ताव प्रत्येक प्रतिके साथ न भेजना।	६२	
पूँजी वृद्धि—	पूँजी वृद्धिकी इतला रजिस्ट्रारको न देना।	५३	प्रति ५० अप
पूँजी—	प्रत्येक विज्ञापन आदि अधिकारित पूँजीके साथ भराई हुई एवम् जमा कराई हुई पूँजीकी तादाद न लिखना।	७५	रु जु उ
पत्रक—	कपनी आईनके ३ रे परिशिष्टके जो फार्मके अनुसार भरकर रजिस्ट्रारके यहाँ न देना।	१३६	प्र

"	लिकीडेटर द्वारा कार्य समेटे जानेवाली कम्पनी इत्तलाको नियमित समयके भीतर न पहुँचाना।	२४४	प्रति दिवसका ५००) तक जुर्माना अप० लिकीडेटर।
"	कंपनीके लेनदारोंको प्रति न देना।	"	
"	विज्ञापन (प्रोस्पेक्टस) में संशयात्मक बात, लिखना जिससे हिस्से खरीदने वालेको क्षति हो।	१००	क्षति पूर्ण करना। अप० वे व्यक्ति जो ऐसी संशयात्मक बात लिखने दे।
स्टेट्यूटरी रिपोर्ट	प्रत्येक हिस्सेदारोंको प्रति न भेजना और रजिस्ट्रारके यहाँ भी दाखिल न करना।	७७	प्रत्येक दिवसका २०) जुर्माना। अप० प्रत्येक डायरेक्टर जो ऐसा करे।
डायरेक्टरका पता देना।	जिस प्रबन्ध अथवा कंट्राक्टसे डायरेक्टर का सम्बन्ध हो उसके विषयमें मत देना।	९१घो०	रु० १००० तक जुर्माना। अप० वह डायरेक्टर जो ऐसा करे।



यारोपक

प्रसिद्ध तत्वज्ञानियोंमें केण्ट और बर्क्लेका स्थान बडा ही ऊँचा है। योरोप निवासी उक्त दोनों तत्वज्ञानियोंके ग्रन्थोंको बडे आदरकी दृष्टिसे देखते हैं। योरोपमें नास्तिकवादकी जडमें कुठाराघात इन्हीं दोनों तत्वज्ञानियोंने किया है। इनके ग्रन्थ बहुत ही उच्च कोटिके हैं। जो लोग अंग्रेजी भाषाके ग्रथ पढ सकते हैं वे तो उनके लिये मूल ग्रन्थोंका स्वाध्याय कर अपनी ज्ञान पिपासा सहज ही शान्त कर सकते हैं। किन्तु वे लोग जो अंग्रेजी नहीं पढ़ सकते उनके लिये हिन्दी भाषामें उक्त दोनों तत्त्वज्ञानियोंके ग्रन्थोंका निचोड तथा संक्षिप्त जीवन चरित्र भी तैयार कराकर प्रकाशित कराया गया है। इसलिये आप अभी एक कार्ड द्वारा —

"बर्क्ले और केण्टका तत्वज्ञान"

नामी पुस्तक मँगाकर पढ लीजिये। यद्यपि तत्वज्ञानका विषय गहन होनेसे नीरस और अरुचिकर होता है, तथापि इस पुस्तकके पढनेमें आपका जी लगेगा। पढते समय उपन्यासकासा आनन्द आवेगा। हरेक विषय अच्छी तरह समझमें आ जावेगा। मूल्य ॥) छपाई, सफाई। कागज वगैरह देख कर आप सन्तुष्ट हो जावेंगे। पता —

मध्य-भारत हिन्दी साहित्य-समिति इन्दौर